

## **Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 3 қазанда № 14281 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) тіркелген осы бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде мемлекеттік және орыс тілдеріндегі бір данада Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. "Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 378-ө-м бұйрығының (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8011 болып тіркелген, 2013 жылғы 23 қаңтардағы № 43-47 (27986) "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі Б.Б. Нұрымбетовке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі

Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және әлеуметтік  
даму министрінің  
2016 жылғы 1 қыркүйектегі  
№ 775 бұйрығымен бекітілген

## **Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

### **1-бөлім. Біліктілік сипаттамалар**

#### **1-параграф. Аудармашы**

##### 1. Лауазымдық міндеттері.

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және арнайы әдебиетті, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тауарға ілеспе құжаттаманы, шетелдік ұйымдармен хат жазысу материалдарын, сондай-ақ конференция, кеңес, семинарлардың материалдарын және ақпаратты аударады;

ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды белгіленген мерзімде орындайды, бұл ретте аударманың түпнұсқаға лексикалық, стилистикалық және мағыналық сәйкестігін, қолданылатын ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады, шетел әдебиетінің және ғылыми-техникалық құжаттаманың аннотациялары мен рефераттарын дайындайды;

шетелдік материалдар бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады;

терминдерді біріздендіру, экономикалық қызметтің, ғылым мен техниканың тиісті түрлері жөніндегі аударма тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру жөніндегі жұмысты жүргізеді.

##### 2. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін;

шетел тілін;  
ғылыми-техникалық аударма әдістемесін;  
қолданыстағы аудармаларды үйлестіру жүйесін;  
ұйым қызметінің мамандануын;

қазақ (орыс) және шетел тілдеріндегі аудармалар тақырыптары бойынша терминологияны, сөздіктерді, терминологиялық стандарттарды, жинақтар мен анықтамаларды;

ғылыми және әдеби редакциялау негіздерін, қазақ (орыс) және шетел тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын;

экономика, еңбекті ұйымдастыру мен нормалау және басқару негіздерін.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-параграф. Барлық атаудағы техниктер**

4. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі жоғары маманның жетекшілігімен қажетті техникалық есептер жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемаларды олардың техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттарға және нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз ете отырып әзірлеу жөніндегі жұмысты орындайды;

зертхана жағдайларында және объектілерде жабдық пен жүйелерді жөндеуді, баптауды, реттеуді және тәжірибелік тексеруді жүзеге асырады, оның жарамды күйде болуын қадағалайды;

эксперименттер мен сынақтар жүргізуге қатысады, құрылғыларды іске қосады, қажетті сипаттамалар мен параметрлерді тіркейді және алынған нәтижелерді өңдеуді жүргізеді;

бағдарламалар, нұсқаулықтар және техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер жасауға, сондай-ақ сынақтар мен эксперименталдық жұмыстарға қатысады;

бастапқы материалдарды, статистикалық есептілік деректерін, ғылыми-техникалық ақпаратты жинау, өңдеу және жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды;

жүргізілетін жұмыстардың сипаттамаларын, қажетті ерекшеліктер, диаграммалар, кестелер, графиктер және техникалық құжаттаманы жасайды;

жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді;

жаңа техниканы, прогрессивті технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін негіздеуге қатысады;  
жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу жөніндегі жұмысты орындайды;  
орындалып жатқан жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізеді;  
орындалып жатқан жұмыс бойынша келіп түсетін құжаттама мен хат-хабарды қабылдап, тіркейді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді;  
құжаттардың өтуін есепке алып, олардың орындалу мерзімдеріне бақылау жүргізеді , сондай-ақ ісқағаздар жүргізу бойынша аяқталған құжаттарды техникалық ресімдеуді жүзеге асырады;  
жұмыс туралы есептер жасау үшін деректерді жүйеге келтіреді, өңдейді және дайындайды;  
жұмыста жаңа техникалық құралдарды пайдалану жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

##### 5. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

жұмыстың мәні бойынша анықтамалық материалдарды;  
ретке келтіру жұмыстарын орындаудың негізгі әдістерін;  
арнайы және анықтамалық әдебиетте, жұмыс бағдарламалары мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминологияны;

қолданыстағы стандарттар мен әзірлену үстіндегі техникалық құжаттаманың техникалық шарттарын, оны жасау тәртібі мен ресімдеу қағидаларын;

өлшеулер, бақылаулар және эксперименттер жүргізудің реттілігі мен техникасын;  
бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны қолдану қағидаларын;  
өндіріс технологиясы негіздерін;

пайдаланылатын жабдықтың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, тағайындалуын, жұмыс принциптерін және оны пайдалану қағидаларын;

жабдықты тексеру және ақауларды анықтау әдістерін;

жабдық жұмысы режимінің параметрлерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептерді, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдарын;

ақпаратты алу, өңдеу және жіберудің техникалық құралдарын;

есептеу техникасын пайдалану қағидаларын;

қолданыстағы есеп және есептілік нысандарын және есеп жүргізу мен есептілік жасау тәртібін;

жаңа техника мен прогрессивті технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін есптеу әдістерін;

ісқағаздар жүргізу негіздерін;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздерін.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бірінші санатты техник лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (техникалық орта) білім және екінші санатты техник лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ техник лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

### **3-параграф. Барлық мамандықтағы инженер**

7. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын пайдалана отырып ғылыми–техникалық қызмет саласындағы жобалау, құрылыс, акпараттық қызмет көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау жөніндегі жұмыстарды орындайды;

әдістемелік құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай - ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру бойынша ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді;

техникалық-экономикалық талдау жүргізеді, қабылданатын және іске асырылатын шешімдерді кешенді түрде негіздейді, жұмыстарды (қызметтерді) орындау циклын қысқарту мүмкіндіктерін іздестіреді, олардың орындалу процесін дайындауға, ұйым бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

зерттеу, ұйымның (ұйым бөлімшелерінің) жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу жөніндегі жұмыстарға, жабдықты сынақтан өткізуге және оны пайдалануға енгізуге байланысты іс-шараларды жүргізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процестерді, жабдықтар мен материалдарды стандарттау жөніндегі жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманы қарауға және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі қажетті шолуларды, пікірлерді, қорытындыларды дайындауға қатысады;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыстың көрсеткіштері мен нәтижелерін зерттейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелейді, қазіргі заманғы электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып қажетті есептеулерді жүргізеді;

жұмыс кестелерін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндерме жазбаларды, карталарды, схемаларды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ белгіленген есептілікті бекітілген нысандар бойынша және белгілі мерзімдерде жасайды, жобалар мен бағдарламаларды, жоспарлар мен шарттарды іске асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

техникалық құжаттамаға сараптаманы, жабдықтардың жай-күйіне және пайдаланылуына қадағалауды және бақылауды жүзеге асырады;

белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, қағидалар мен стандарттардың сақталуын бақылайды;

жұмыскерлердің ғылыми-техникалық білімдерін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

шығармашылық бастаманы, ұтымды етуді, өнертапқыштықты дамытуға, ұйымның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін отандық және шетелдік ғылым, техника жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді.

#### 8. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдарды;

ұйым (ұйым бөлімшелері) қызметін техникалық дамыту перспективасын және ерекшеліктерін;

әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың жұмыс істеу принциптерін, техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін және олардың қасиеттерін;

есептеу техникасының, коммуникация мен байланыстың қазіргі заманғы құралдарын;

зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

техникалық құжаттамаға, материалдар мен бұйымдарға қойылатын негізгі талаптарды;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және рәсімдеу жөніндегі қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, ережелер мен нұсқаулықтарды;

техникалық есептерді жүргізу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін;

тиісті қызмет саласындағы ғылым мен техниканың жетістіктерін, озық отандық және шетелдік тәжірибені;

экономика, еңбекті басқаруды және ұйымдастыру негіздерін.

#### 9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

#### 10. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен бірінші санатты инженер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен екінші санатты инженер лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен инженер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен бірінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен екінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **4-параграф. Бухгалтер**

#### 11. Лауазымдық міндеттері:

мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін (негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнімді сату шығындарының, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерінің есебін, өнім

берушілермен және тапсырыс берушілермен көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу ) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды;

бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдау мен бақылауды жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге дайындайды;

негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді;

өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнына есептік калькуляция жасайды ;

шығындар мен өндірістік емес шығындардың құралу көзін анықтайды және олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды;

бюджетке төленетін салық және міндетті төлемдерді, зейнетақы аударымдары мен салық туралы заңнамаға сәйкес төлемдерді және басқа да міндеттемелерді, күрделі салымдарды, жұмыскерлердің жалақысын қаржыландыруға арналған қаражатты есептеуді және аударуды жүргізеді;

басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және дәйекті бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді;

шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарын) әзірлейді;

есеп жүргізудің және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясының негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын айқындауға қатысады;

ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, үнемдеу режимі мен құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, ақша қаражаты мен тауарлы-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

есептілік жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды;

бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды;

бухгалтерлік ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды;

міндеттердің не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады;

экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

12. Білуге тиіс:



Қазақстан Республикасының еңбек және бухгалтерлік есеп саласындағы нормативтік құқықтық актілерін;

мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік материалдарды және есептілік жасауды;

ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістерін;

шоттардың жоспары мен хат-хабарын;

бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжаттаманы ұйымдастыруды;

құжаттамалық ресімдеу және негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібін;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістерін;

есептеу техникасын пайдалану қағидаларын;

экономиканы, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргізу әдістерін;

Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін;

еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

13. Біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы-экономикалық білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

техникалық және кәсіптік (қаржы-экономикалық) (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен бірінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен екінші санатты бухгалтер

лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен санаты жоқ бухгалтер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен бірінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен екінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен санаты жоқ бухгалтер лауазымындағы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **5-параграф. Заңгер**

15. Лауазымдық міндеттері:

құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады;

заңды тұлғаларды тіркеуді, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;

ұйым органдарының құқықтық негіздерін айқындайды (басшылардың өкілеттіктері, құрылымдық бөлімшілер туралы ережелер әзірлейді);

мүлікті сатып алуға немесе иеліктен айыруға байланысты мәмілелер (шарттар) туралы ереже әзірлейді;

ұйымды ұйым қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету бойынша, нормативтік құқықтық актілер қорын есепке алу мен жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерін, жекелеген мамандарды өз қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;

ұйым басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер мен басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеруді, құжаттар жобаларын жауапты жұмыскерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеруді, құжаттар жобаларына қол қоюды, кәсіпорынның жауапты жұмыскерлеріне заңнаманың өзгерісімен шартталған актілерге өзгерістер енгізу немесе күшін жою туралы нұсқамалар беруді жүзеге асырады;

ұйымда шартпен келісілген жұмысты жүргізеді: шарттық қатынастардың нысандарын айқындайды, шарттар жобаларын әзірлейді, ұйымға контрагенттер ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарттар жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдайды, шарттардың жекелеген түрлерінің нотариалды куәландырылуын және (немесе) мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етеді;

ұйымдағы шартпен келісілген жұмысты талдайды, оны қайта қарау мен өзгерту бағдарламасын әзірлейді, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріндегі шартпен келісілген жұмыстардың жай-күйін тексереді;

ұйымдағы наразылық жұмысын жүргізеді, контрагенттерден келіп түсетін наразылықтарды есепке алуды, оларды қарауды қамтамасыз етеді;

келіп түскен наразылықтарға жауаптар дайындайды және келіп түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім жабаларын қабылдайды;

контрагенттерге жіберілетін наразылықтарды дайындауды, олардың контрагенттерге жіберілуі мен контрагенттерге жіберілген наразылықтардың қанағаттандырылуына бақылауды жүзеге асырады;

талап қою жұмысын жүргізеді, шарт дауларын реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;

талап өтініштері мен материалдарын дайындайды және оларды сотқа береді;

ұйымға қойылған талаптар бойынша талап өтініштері көшірмелерін зерттейді, талап жұмысы бойынша деректер банкін жүргізуді қамтамасыз етеді;

сотта ұйым мүддесін білдіреді;

ұйым қызметін жүзеге асыру үшін қажетті лицензиялар, рұқсаттар алу үшін өтінімдерді, өтініштер мен басқа да құжаттарды дайындайды;

ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды, материалдық жауапкершілік туралы шарттарды, ұйымға материалдық құндылықтардың түсуі мен оларды қабылдап алу, олардың қозғалысын есепке алу тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарды, дайын өнімнің шығарылуы мен жіберілуін есепке алу нұсқаулықтарын әзірлеуге қатысады, жұмыскерлердің материалдық жауапкершіліктері туралы шарттарды тексереді және оларға қол қояды;

жұмыскерлердің жұмыстан босатылуы мен ауысуының, оларға тәртіптік жаза қолданудың заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;

тексерушілердің процессуалдық әрекеттерді сақтауын, тексерушілер шығарған қорытындылардың негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеу мен процессуалдық құжаттардың жасалуын құқықтық бақылау мақсатында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдарының кәсіпорынға жүргізетін тексерулері кезінде кәсіпорынның мүддесін білдіреді;

ұйымда анықталған әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында ұйым атынан өкілдік етеді, мемлекеттік қадағалау органдарының лауазымды адамдарының әрекеттеріне, ұйымға заңсыз салынған әкімшілік жазаларға шағымдар дайындайды және жолдайды;

ұйымның азаматтық істері бойынша сотта төрағалық етеді;

талаптарды қабылдауға, талаптар бойынша жауап беруге құқылы;

ұйым жұмыскерлеріне түрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша консультация беруді жүзеге асырады, заңдық құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсетеді.

16. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының салық салу саласындағы нормативтік құқықтық актілерін;

азаматтық, азаматтық процестік, қылмыстық-процестік, еңбек, қаржы, әкімшілік құқықты;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдарды, ұйым бейінін, мамандануын және құрылымының ерекшеліктерін;

құқықтық құжаттар бойынша іс қағаздар жүргізу стандарттарын;

мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымын;

қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін;

әкімшілендіру негіздерін;

қызметтік қарым-қатынас этикасын;

экономиканы және өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды;

еңбек заңнамасын;

еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

17. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заң білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (заң) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## 6-параграф. Заң консультанты

18. Лауазымдық міндеттері:

құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді немесе әзірлеуге қатысады;

ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдарға түрлі құқықтық құжаттарды даярлауға және ресімдеуге көмектеседі;

наразылықтар кері қайтарылған кезде негізделген жауаптар даярлауға қатысады;

ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп талан-тараж, ысырап қылу, кем шығу, сапасыз, стандартты емес және жинақталмаған өнімнің шығарылуы, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың бұзылуы туралы және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды оларды тергеу және сот органдарына тапсыру үшін дайындайды;

жүргізіліп жатқан және орындалып аяқталған сот істерін есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;

шарт, қаржы және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстар әзірлеу мақсатында наразылықтарды, сот істерін қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын зерттеуді, талдауды және жалпылауды жүргізеді;

шаруашылық шарттар жасау жөніндегі жұмысқа, олардың құқықтық сараптамасын жүргізуге, ұжымдық шарттардың және салалық келісімдердің шарттарын әзірлеуге, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек мәселелерін қарауға қатысады;

құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларды, есептеулерді, түсініктемелерді және наразылықтарға жауаптарды дайындау үшін қажетті өзге де материалдарды уақытында ұсынуын бақылайды;

қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды және есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды;

ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, кері қайтаруға жолданатын нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады;

ұйым жұмыскерлеріне қолданыстағы заңнама және оған енгізілген өзгерістер туралы ақпарат беруді, ұйымның лауазымды адамдарын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады;

ұйым жұмыскерлеріне ұйымдық-құқықтық және басқа да заң мәселелері жөнінде консультациялар береді;

қорытындылар дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуде жәрдем көрсетеді.

## 19. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

ұйымның құқықтық қызметі бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды; азаматтық, еңбек, қаржы, салық, әкімшілік құқықты;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін есепке алуды жүргізу және ол туралы есептілік жасау тәртібін;

шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібін;

қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын;

еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

## 20. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заң білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **7-параграф. Зертханашы**

**(білім беру және денсаулық сақтау ұйымдарының зертханашыларынан басқа)**

### 21. Лауазымдық міндеттері:

зерттеулер мен әзірлеулер жүргізу кезінде зертханалық талдаулар, сынақтар, өлшеулер және жұмыстың басқа түрлерін жүргізеді;

зерттеулер барысында бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес материалдар жинауға және өңдеуге қатысады;

зертханалық жабдықтың жарамды күйде болуын қадағалайды, оны ретке келтіруді жүзеге асырады, әзірленген нұсқаулықтар мен техникалық құжаттамаға сәйкес жабдықтарды (құрылғыларды, аппаратураны) эксперименттер өткізуге дайындайды, оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады, эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және қосалқы операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, құрылғылардың көрсеткіштерін жазып алады, жұмыс журналдарын жүргізеді;

бөлімше жұмыскерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және өзге де құрылғылармен және құрал-саймандармен қамтамасыз етеді;

әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулар, сынақтар, өлшеулер нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді;

олардың есебін жүргізеді, белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, реферативтік және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректерді іріктеп алады;

жүргізілетін зерттеулерге және эксперименттерге байланысты есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды;

орындалған жұмыстар жөніндегі техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады.

## 22. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін; жұмыстың мәніне қатысты басқарушылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды;

талдаулар, сынақтар және зерттеудің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін;

әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін;

зертханалық жабдықтарды, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оларды пайдалану қағидаларын;

техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын;

экономика, еңбек және өндірісті ұйымдастыру негіздерін;

есептеу техникасын пайдалану қағидаларын.

## 23. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## 24. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен бірінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен екінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен санаты жоқ зертханашы лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бірінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және екінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ зертханашы лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **8-параграф. Кадр жөніндегі инспектор**

25. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін бастапқы есеп құжаттамасының біріздендірілген нысандарына сәйкес жүргізеді;

еңбек туралы заңнамаға, ұйым басшысының ережелері мен бұйрықтарына сәйкес жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды, кадрлар жөніндегі құжаттаманы ресімдейді;

жұмыскерлердің жеке істерін жасайды және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістерді енгізеді;

біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссиялар үшін қажетті материалдар мен жұмыскерлерді көтермелеу және марапаттауға ұсынымдар әзірлейді, оларды толтырады;

еңбек кітапшаларын есепке алады және сақтайды;

жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы анықтамалар береді;

жұмыс істейтін адамдардың еңбек кітапшаларына жазбалар енгізеді;

ұйым персоналы туралы деректер банкіне жұмыскерлердің сандық және сапалық құрамы, қызметтік орын ауыстыруы туралы ақпарат енгізеді, оның уақтылы жаңаруы мен толықтырылуын қадағалайды;



жұмыскерлерге еңбек демалысын берудің есебін жүргізеді;

кезекті еңбек демалыстары кестесін жасауға және сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

кадрлар тұрақтамауының себептерін зерттейді, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

құжаттарды ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімі аяқталған соң мұрағатқа тапсыру үшін дайындайды;

белгіленген есептілікті жүргізеді.

26. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

персоналдың есебі мен қызметтік орын ауыстыруы жөніндегі құжаттарды жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдарды;

Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

ұйымның құрылымы мен штатын;

ұйым жұмыскерлерінің еңбек кітапшалары мен жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;

жұмысшы кәсіптері мен қызметшілер лауазымдарына атау беру тәртібін;

жұмыскерлерге зейнетақы ресімдеу тәртібін;

кадрлар қозғалысын есепке алу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін;

ұйымның персоналы туралы деректер банкін жүргізу тәртібін;

ісқағаздар жүргізу негіздерін.

27. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық, заң білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (экономикалық, заң) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **9-параграф. Кадр жөніндегі маман**

28. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды талап етілетін кәсіптегі, мамандықтағы және біліктіліктегі кадрлармен жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды;

кадрларды іріктеу, тандау, орналастыру жұмыстарына қатысады;

ұйым және оның бөлімшелері персоналының лауазымдық және кәсіби-білікті құрылымын, жұмыскерлерді қабылдауға, ауыстыруға және жұмыстан босатуға, олардың еңбек қызметіне байланысты кадр есебі жөніндегі белгіленген құжаттаманы, кадрларға ағымдағы және болашақ қажеттілікті айқындау, бос лауазымдарға орналастыру және ұсынуға арналған резерв құру жөнінде ұсыныстар дайындау мақсатында жұмыскерлерді аттестаттау және олардың іскерлік сапаларын бағалау нәтижелерін зерттеу мен талдауды жүргізеді;

кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін айқындау, оқу орындарымен тікелей байланыс, ұқсас бейіндегі ұйымдармен байланыс орнату мен оны қолдау үшін еңбек нарығын зерттеуге қатысады;

ұйым жұмыскерлеріне бос орындар туралы ақпарат береді;

еңбек жөніндегі ағымдағы және перспективалы жоспарлар әзірлеуге қатысады;

жас мамандар мен жас жұмысшылардың оқу орындарында алған кәсіптері мен мамандықтарына сәйкес орналастырылуына, олардың тағылымдамадан өтуіне бақылауды жүзеге асырады;

жаңадан қабылданған жұмыскерлерді өндірістік қызметке бейімдеу жөніндегі жұмысқа қатысады;

персоналды дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін жоғарылату жөнінде ұсыныстарды дайындауға, сонымен қатар оқыту тиімділігін бағалауға қатысады;

жұмысты ұйымдастыруға, біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссияларды әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуге, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады;

еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды;

тұрақсыздықты төмендету мен еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі іс-шаралар әзірлеуге қатысады;

жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды уақытында ресімдеуді, олардың қазіргі және бұрынғы еңбек қызметі жөнінде анықтамалар беруді, еңбек кітапшалары мен өзге құжаттарды толтыру және сақтау қағидаларын сақтауды, кадрлар жөніндегі басқа белгіленген құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ ұйым персоналы туралы деректер банкіне тиісті ақпаратты енгізуді бақылайды;

белгіленген есептілікті жасайды.

29. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдарды;

ұйым құрылымы мен штатын, оның бейінін, мамандануы мен даму келешегін;

кадрларға ағымдағы және келешектегі қажеттілікті айқындау тәртібін;

ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздерін;

кадрлардың кәсіби-білікті құрылымын талдау әдістерін;  
аттестаттауды жүргізу туралы ережені;  
қызметке іріктеп алу (тағайындау) тәртібін;  
кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;  
ұйым персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібін;  
кадрлар бойынша есептілікті жасау тәртібін;  
еңбек психологиясы мен социологиясы негіздерін;  
экономика, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін;  
есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын.

### 30. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық, заң білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **10-параграф. Механик**

### 31. Лауазымдық міндеттері:

барлық жабдық түрлерінің апатсыз және сенімді жұмысын, оларды дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді және техникалық қызмет көрсетуді, оны жаңғырту және жабдықтарға жөндеу қызметін көрсетудің үнемділігін арттыру жұмыстарының жүргізілуін қамтамасыз етеді,

механикалық жабдықтардағы, ғимараттар мен цех құрылыстарындағы қорғаныс қондырғыларының жай-күйі мен жөнделуіне техникалық қадағалауды жүзеге асырады,

жабдықтарды қарау, тексеру және жөндеудің күнтізбелік жоспарларын (кестелерін), күрделі жөндеулерді орталықтан орындауға, жоспарлы-алдын алу және ағымдағы жөндеу үшін қажетті материалдарды, қосалқы бөлшектерді, құрал-саймандарды және алуға арналған өтінімдерді дайындауды, жабдықтарға паспорттарды, қосалқы бөлшектерге ерекшеліктерді және техникалық құжаттаманы жасауды ұйымдастырады;

жаңа жабдықтарды қабылдауға және орнатуға, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, тиімділігі аз жабдықтарды жаңғырту мен өнімділігі жоғарысына ауыстыруға, қолмен орындалатын ауыр және көп еңбекті қажет ететін жұмыстарды механикаландыру құралдарын енгізуге қатысады;

барлық жабдық түрін, сонымен қатар амортизациялық мерзімі өткен және ескіргендерін есепке алуды, оларды есептен шығаруға арналған құжаттарды дайындауды ұйымдастырады,

жабдықтардың, жекелеген бөлшектер мен түйіндердің жұмыс істеу жағдайларын олардың уақытынан бұрын тозу себептерін анықтау мақсатында зерттейді;

жабдықтардың техникалық жай-күйіне байланысты жұмыстың тоқтап қалуының себептері мен ұзақтығын талдауды жүзеге асырады;

механизмдердің түйіндері мен бөлшектерін жөндеу мен қалпына келтірудің прогрессивті тәсілдерін, сондай-ақ жабдықтардың қызмет ету мерзімін арттыру, оның тоқтап қалуын қысқарту және ауыстырылуын арттыру, авариялар мен өндірістік жарақаттанудың алдын алу, жөндеудің еңбек сыйымдылығы мен өзіндік құнын төмендету, оның сапасын жақсарту жөніндегі шараларды әзірлейді және енгізеді;

майлау-эмульсия шаруашылығын техникалық басқаруды жүзеге асырады;

майлау және сүрту материалдары шығысының прогрессивті нормаларын енгізеді; өнделген майлардың регенерациясын ұйымдастырады;

цех жабдықтарын техникалық нақтылыққа тексеруге, жабдықтарды тиімді пайдалануға ықпал ететін оның жұмысының оңтайлы режимін белгілеуге, техникалық пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге, жабдықтарды майлау мен күтуге, жөндеу жұмыстарын қауіпсіз жүргізуге қатысады;

жабдықтарды жөндеу мен жаңғыртуға қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олар жөнінде қорытынды береді, қабылданған ұсыныстардың енгізілуін қамтамасыз етеді;

жабдықтарды жөндеу және жаңғырту жөніндегі жұмыстардың орындалу есебін ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсатқа арналған материалдық ресурстардың дұрыс жұмсалуды ұйымдастырады;

жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде экологиялық қауіпсіздік талаптарының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді;

жабдықтарды жөндеуді және оларды жұмысқа жарамды күйде ұстауды жүзеге асыратын ұйым бөлімшелерінің жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

32. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

жабдықтарды, ғимараттар мен құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдарды;

ұйымда жөндеу қызметін ұйымдастыруды, техникалық жабдықтарды жоспарлы - алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесін;

ұйымды техникалық дамыту перспективаларын, ұйым жабдықтарының техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, тағайындалуын, жұмыс режимі мен оларды пайдалану қағидаларын, жөндеу жұмыстарының ұйымдастырылуы мен технологиясын;

жабдықтарды монтаждау, реттеу және жөндеу әдістерін;

ұйым өнімі өндірісі технологиясының негіздерін;

жабдықтардың паспорттарын, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды, ақаулар ведомстарын, ерекшеліктер мен техникалық құжаттаманы жасау тәртібін;

жабдықтарды жөндеуге тапсыру және жөндеуден қабылдап алу қағидаларын;

майлау-эмульсия шаруашылығын ұйымдастыруды;

жабдықтарды пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезіндегі еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарын;

ұйымда жөндеу қызметін көрсетудің озық отандық және шетелдік тәжірибесін;

экономика, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздерін.

33. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) немесе кәсіптік (техникалық) орта білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 33-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

34. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен бірінші санатты механик лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен екінші санатты механик лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санаттағы: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен санаты жоқ механик лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен бірінші санатты механик лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен екінші санатты механик лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен механик лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **11-параграф. Психолог (педагог-психологтан басқа)**

35. Лауазымдық міндеттері:

ұйым жұмыскерлерінің еңбек қызметіне өндірістің психологиялық, экономикалық және ұйымдық факторларының әсерін олардың еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыс тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мақсатында зерттейді;

әлеуметтік дамудың жоспарлары мен бағдарламаларының жобаларын жасау, жұмыс істейтіндерге әсер ететін психологиялық факторларды анықтау жөніндегі жұмыстарды орындайды;

физиологпен бірлесе отырып, жұмыскерлердің жеке қасиеттерін, әртүрлі кәсіп пен мамандықтағы жұмыскерлер мен қызметшілердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін, сонымен қатар кәсіби іріктеуге, еңбектің психологиялық жағдайларына, қызығушылықтары мен икемділіктерін анықтауға, еңбекпен қанағаттануына байланысты зерттеулер жүргізеді;

жұмыс істейтіндердің психикасына еңбек жағдайларының әсерін айқындау жөніндегі эксперименттерге қатысады;

еңбек процестері мен жұмыскердің жұмыс уақытындағы психологиялық жағдайын талдайды;

социологпен бірлесе отырып, әлеуметтік даму мәселелерін айқындауға қатысады;

шешімді талап ететін өзекті мәселелер мен проблемаларды (кадрлардың тұрақтамауы, еңбек тәртібін бұзу, тиімділігі аз еңбек) таңдауды жүзеге асырады, олардың пайда болу себептерін жою жолдарын айқындайды;

өндірістік ортаның жұмыс істейтін адамға жүйке-психикалық әсерімен айқындалатын жұмысшылар кәсіптері мен қызметшілер лауазымдарының кәсіптік және егжей-тегжейлі психологиялық сипаттамаларын әзірлейді;

адамның кәсіптік қабілеттерінің даму перспективасын ескере отырып, оның жеке еңбек мүмкіндіктерін оңтайлы пайдалану шарттарына қатысты ұсынымдар береді;

жас жұмысшылар мен мамандарды өндірістік және кәсіптік бейімдеу жөніндегі шараларды жүзеге асыруға қатысады;

практикаға психологиялық зерттеулердің қорытындыларын енгізу жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды, сонымен қатар оңтайлы еңбек процестерін

ұйымдастыруға, еңбек пен тынығудың оңтайлы режимін белгілеуге, моральдық-психологиялық климатты, еңбек жағдайларын жақсартуға және адамның еңбекке қабілеттілігін арттыруға ықпал ететін әлеуметтік дамуды басқаруды жетілдірудің нақты бағыттары жөніндегі іс-шараларды дайындайды, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

кадрлар тұрақтамауының себептерін, еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті басқару талаптарына байланысты оларды іріктеуді және орналастыруды талдайды;

кадрлар тұрақтылығын қамтамасыз ету, жұмыскерлерді бейімдеу бойынша қажетті шаралар қабылдау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

өндірісті басқарудың және ұжымды әлеуметтік дамытудың әлеуметтік-психологиялық проблемалары жөнінде ұйым басшыларына, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын жұмыскерлерге консультация береді;

ұжымда күйзелуді жою әдістерін, жанжалдар профилактикасын, қарым-қатынасқа бейімділікке және ұжымдағы жайлы әлеуметтік-психологиялық атмосфераның басқа да параметрлеріне оқытуды ұйымдастырады.

### 36. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының практикалық психология мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық актілерін;

еңбек және басқару психологиясын;

инженерлік және әлеуметтік психологияны;

жұмыскерлер еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістерін;

еңбек жағдайларын оқыту кезінде қолданылатын техникалық құралдарды;

психологтар жұмысының озық отандық және шетелдік тәжірибесін;

өндіріс технологиясы негіздерін;

экономика, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздерін;

кәсіптік бағдарлау мен кәсіптік бейімдеу жұмыстарының негіздерін.

### 37. Біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім) мен бірінші санатты психолог лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім) мен екінші санатты психолог лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласында білім) мен психолог лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **12-параграф. Социолог**

38. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда жұмыскерлердің материалдық және рухани қажеттіліктеріне қанағаттану дәрежесін және олардың еңбек өнімділігін арттыруға ықпал ететін неғұрлым қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайлар жасауға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу мақсатында социологиялық зерттеулер жүргізеді;

экономикалық және әлеуметтік дамудың перспективалы және жылдық жоспарларының жобаларын жасауға және әлеуметтік-мәдени іс-шараларға арналған қаражатты жоспарлауға қатысады;

социологиялық зерттеулер бағдарламаларын жасайды және олардың орындалуын бақылайды;

жүргізілген зертеулердің негізінде еңбекті ұйымдастыру нысандарын, оны бөлу мен кооперацияны жетілдіру, еңбек қызметі жағдайларын жақсарту жөнінде ұсынымдар әзірлейді.

39. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының әлеуметтік-психологиялық мәселелерге қатысты нормативтік құқықтық актілерін;

еңбек социологиясын, социологиялық зерттеулер жүргізу әдістерін;

еңбек психологиясын, инженерлік және әлеуметтік психология негіздерін;

жалақыны ұйымдастыру нысандары мен жүйелерін;

ұйымды әлеуметтік дамытуды жоспарлау әдістерін;

социологтар жұмысының озық отандық және шетелдік тәжірибесін;

өндіріс технологиясы, экономика, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздерін.

40. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.



Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **13-параграф. Экономист**

#### **41. Лауазымдық міндеттері:**

өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылатын өнімнің сапасын арттыруға және жаңа өнім түрлерін игеруге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану арқылы жоғары түпкілікті нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған ұйымның экономикалық қызметін жүзеге асыру жөніндегі жұмысты орындайды;

өнімді сату көлемін арттыру және табыс көлемін ұлғайту мақсатында ұйымның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметінің жобаларын жасау үшін бастапқы деректерді (бизнес-жоспарларды) дайындайды;

шығарылатын өнімді өндіру және сату, жаңа өнім түрлерін, прогрессивті техника мен технологияны игеру үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржы шығындары бойынша есептеулерді орындайды;

ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдауды жүзеге асырады;

өндіріс резервтерін анықтайды;

үнемдеу режимін қамтамасыз ету, өндіріс рентабельділігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнімділігін арттыру, өндіріс шығындарын және өнімді сату шығындарын төмендету, шығындар мен өнімсіз шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөніндегі шараларды әзірлейді;

еңбек пен өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны енгізудің, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың тиімділігін айқындайды;

әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурстарды үнемдеу жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, жоспарлы және есеп құжаттамасын енгізуге және жетілдіруге қатысады;

шарттар жасауға қажетті материалдарды ресімдейді, шарт міндеттемелерін орындау мерзімдерін қадағалайды;

ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысына, ішкі шаруашылық резервтердің пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады;

маркетингтік зерттеулерді жүргізуге және өндірістің дамуын болжауға қатысады;

регламенттелмеген есеп айырысуларға және есеп айырысу операцияларының дұрыс жүзеге асырылуын бақылауға байланысты жұмысты орындайды;

ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері өндірістік қызметі нәтижелерінің экономикалық көрсеткіштерін есепке алуды, сондай-ақ жасалған шарттарды есепке алуды жүргізеді;

белгіленген мерзімдерде мерзімдік есептілікті дайындайды;

экономикалық ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмысты орындайды;

деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

міндеттердің экономикалық қойылымын не есептеу техникасының көмегімен шешілетін олардың жекелеген кезеңдерін қалыптастыруға қатысады;

экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

42. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдарды;

жоспарлы жұмысты ұйымдастыруды;

ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалы және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібін;

бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртібін;

жоспарлы-есепке алу құжаттамасын;

материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібін;

ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің көрсеткіштеріне экономикалық талдау және есепке алу әдістерін;

жаңа техника мен технологияны, еңбекті ұйымдастыру түрін, рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін;

есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдарын;

шарттар жасауға арналған материалдарды ресімдеу қағидаларын;

жедел және статистикалық есепке алуды ұйымдастыруды;

есептілікті жасаудың тәртібі мен мерзімдерін;

нарықтық экономика жағдайларында ұйымның экономикалық қызметін ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесін;

экономиканы, өндірістің, еңбек пен басқарудың ұйымдастырылуын;

өндіріс технологиясы негіздерін;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін;

техникалық-экономикалық есептеулер мен ұйымның шаруашылық қызметін талдауды жүзеге асыру үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктерін; есептеу техникасын пайдалану қағидаларын.

43. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (экономикалық) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**Ескерту. 43-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

44. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және бірінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және екінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және экономист лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

біліктілігі орта деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бірінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ экономист лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**2-тарау. Мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші**

Ескерту. Біліктілік сипаттамалары 2-тараумен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

45. Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қосымшасында көрсетілген.

Қызметшілер лауазымдарының  
алфавиттік көрсеткіші барлық  
қызмет салаларына ортақ  
мемлекеттік мекемелер мен  
қазыналық кәсіпорындар  
мамандарының жекелеген  
лауазымдарының біліктілік  
сипаттамаларына  
қосымша

## Мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші

Ескерту. Біліктілік сипаттамалары қосымшамен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

р/с№	Мамандар лауазымдарының атаулары	Беті
1.	Аудармашы	3
2.	Барлық атаудағы техниктер	4
3.	Барлық атаудағы инженер	6
4.	Бухгалтер	8
5.	Заңгер	10
6.	Заң консультанты	13
7.	Зертханашы (білім беру және денсаулық сақтау ұйымдарының зертханашыларынан басқа)	14
8.	Кадр жөніндегі инспектор	16
9.	Кадр жөніндегі маман	17
10.	Механик	19
11.	Психолог (педагог-психологтан басқа)	21
12.	Социолог	23
13.	Экономист	24