

Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары азаматтық қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 31 наурыздағы № 134 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 17 мамырда № 15125 болып тіркелді.

2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 17) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары азаматтық қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабы Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаментінің бастығы:

1) осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдасын;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдасын;

3) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында орналастырсын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалғаны туралы мәліметтерді ұсынсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабының бастығына жүктелсін.

4. Бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрі
генерал-полковник

С. Жасұзақов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау министрі
_____ Т. Дүйсенова
2017 жылғы 14 сәуір

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2017 жылғы 31 наурыздағы
№ 134 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы жергілікті әскери басқару органдарының азаматтық қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары

1-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департамент бөлімі, қызметі басшысының орынбасары

1. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыра даярлау және оларды жұмылдыра өрістету іс-шараларын жүргізуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында адам және көлік ресурстарына жұмылдыру жүргізу жоспарын әзірлеуге және нақтылауға қатысады;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жұмылдыру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірліктің әскери-экономикалық мүмкіндіктерін зерделейді;

жұмылдыру даярлығы жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жауынгерлік және жұмылдыру әзірлігін жетілдіру жоспарын, әскерлер қызметін жақсарту жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамды арнайы даярлау бойынша сабақтар кестелерін әзірлеуді ұйымдастырады және оған қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департамент бөлімі, қызметі басшысының жалпы басшылық етуімен өз міндеттерін жүзеге асырады;

қорғаныс істері жөніндегі департамент бөлімінің, қызметінің істерімен байланысты жоспарларды әзірлеуге қатысады, оларды орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді;

аттестаттауды жүргізу және жұмыс орындарын ұтымды ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

тиісті қызмет саласы бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеуді қамтамасыз етеді, бағынысты ұйымдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

тиісті бөлімнің, қызметтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асырады және оларды қорғаныс істері жөніндегі департамент бөлімінің, қызметінің басшысына ұсынады;

қорғаныс істері жөніндегі департамент бөлімі, қызметі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін уақтылы орындауды қамтамасыз етеді;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің бөлімі, қызметі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын және жұмыс режимін сақтауды қамтамасыз етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын және бөлім, қызмет ерекшеліктерін;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаларын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын;

зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды, техникалық есептерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін;

тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибелерді;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және осы салада кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (А3-2-1).

2-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департамент тобының, бөлімшесінің басшысы

4. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыра даярлау және оларды жұмылдыра өрістету іс-шараларын жүргізуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында адам және көлік ресурстарын жұмылдыруды жүргізу жоспарын әзірлеуге және нақтылауға қатысады;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жұмылдыру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірліктің әскери-экономикалық мүмкіндіктерін зерделейді;

жұмылдыру даярлығы жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жауынгерлік және жұмылдыру әзірлігін жетілдіру жоспарын, әскерлер қызметін жақсарту жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамды арнайы даярлау бойынша сабақтар кестелерін әзірлеуді ұйымдастырады және оған қатысады;

топтың, бөлімшенің қызметіне байланысты жоспарларды әзірлеуге қатысады, оларды орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді;

аттестаттау жүргізу және жұмыс орындарын ұтымды ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

тиісті қызмет саласы бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеуді қамтамасыз етеді, бағынысты қорғаныс істері жөніндегі басқармалар мен бөлімдерге әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

тиісті топ, бөлімше үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асырады және оларды қорғаныс істері жөніндегі департаменттің басшылығына ұсынады;

қорғаныс істері жөніндегі департамент басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін уақтылы орындауды бақылайды;

қорғаныс істері жөніндегі департамент тобы, бөлімшесі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын және жұмыс режимін сақтауды қамтамасыз етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

топтың, бөлімшенің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

5. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

қорғаныс істері жөніндегі департамент тобының, бөлімшесінің орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын;

жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын, құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды;

техникалық есептерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибелерді;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және осы салада кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (А3-2-1).

3-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің (тобының , бөлімшесінің) басшысы

7. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыра даярлау және оларды жұмылдыра өрістетуге іс-шараларын жүргізуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында адам және көлік ресурстарын жұмылдыруды жүргізу жоспарын әзірлеуге және нақтылауға қатысады;

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірліктің әскери-экономикалық мүмкіндіктерін зерделейді;

жұмылдыра даярлау жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жауынгерлік және жұмылдыру әзірлігін жетілдіру жоспарын, әскерлер қызметін жақсарту жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамды арнайы даярлау бойынша сабақтар кестесін әзірлеуді ұйымдастырады және оған қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің (тобының, бөлімшесінің) істеріне байланысты жоспарларды әзірлеуге қатысады, оларды орындау жөніндегі жұмысты бақылайды;

аттестаттауды жүргізу және жұмыс орындарын ұтымды ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

тиісті бөлім, қызмет (топ, бөлімше) үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асырады және оларды қорғаныс істері жөніндегі басқарманың және бөлімнің басшылығына ұсынады;

қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін уақтылы орындауды қамтамасыз етеді;

қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімі, қызметі (тобы, бөлімшесі) ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын және жұмыс режимін сақтауды қамтамасыз етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің (тобының, бөлімшесінің) тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

8. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды, техникалық дамыту перспективаларын және қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің (тобының, бөлімшесінің) ерекшеліктерін;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, зерттеу әдістерін;

жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын, құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды;

техникалық есептерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техниканың жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің басшысына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және осы салада кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (А3-3);

2) қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім тобының, бөлімшесінің басшысына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және осы салада кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (А3-3-1).

2-тарау. Мамандар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 1-параграф. Жұмылдыру ресурстарын есепке алу жөніндегі инспектор (жұмылдыру ресурстарын тағайындау жөніндегі, жұмылдыру ресурстарын есепке алу және тағайындау жөніндегі)

10. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыра даярлау және оларды жұмылдыра өрістету іс-шараларын жүргізуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында адам және көлік ресурстарын жұмылдыруды жүргізу жоспарын әзірлеуге және нақтылауға қатысады;

әскери міндеттілермен жасақтау, шаруашылық жүргізуші субъектілердің, жедел топтың, хабардар ету, күшейту және байланыс аппаратының техникасымен жабдықтау жөніндегі құжаттарды әзірлейді және нақты жай-күйде ұстайды;

жұмылдыру тапсырмасын зерделейді, адам және көлік ресурстарын нарядтар бойынша іріктеу және олардың тағайындалуы жөніндегі жұмысты жүргізеді, бөлімдер мен мекемелерді жеке құраммен толық және сапалы жасақтауға және техникамен жабдықтауға шаралар қабылдайды;

жұмылдыру даярлығы жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жауынгерлік және жұмылдыру әзірлігін жетілдіру жоспарын, әскерлер қызметін жақсарту жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамды арнайы даярлау бойынша сабақтар кестелерін әзірлеуге қатысады;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жұмылдыру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірліктің әскери-экономикалық мүмкіндіктерін зерделейді;

ресурстарды есепке алу, тағайындау, зерделеу, әскерге шақыру және жеткізу мәселелері бойынша арнаулы мемлекеттік органдармен және жасақталатын әскери бөлімдермен және мекемелермен өзара іс-қимылды ұйымдастыру бойынша жүргізілетін жұмысқа қатысады;

командалық-штабтық жұмылдыру оқу-жаттығулары мен жаттықтыруларын өткізуге қатысады;

аумақтық қорғаныс бөлімшелерінің жеке құрамымен оқу-жаттығуларды, жаттықтырулар мен практикалық сабақтарды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады және оларға көмек көрсетеді;

жеке құраммен, хабардар ету, күшейту және байланыс аппаратымен арнайы даярлық бойынша сабақтарды өткізуге қатысады;

жеке құрамды хабардар ету және жинау жоспарын нақтылауға және оған өзгерістер енгізуге қатысады;

өзінің кәсіби білімін ұдайы жетілдіреді;

қызметтік міндеттер ауқымында ақпаратты дайындауға, анықтама-баяндамалар мен есеп берулерге шолу жасауға, оларды талдауға қатысады;

әскери бөлімдер мен мекемелердің өкілдерімен бірлесіп, тіркеу құрамын зерделеуді жүргізеді;

тіркелген ресурстарды зерделеу нәтижелері бойынша командалардың жасақталу сапасын талдайды;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

тиімді жұмысты қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

11. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды;

техникалық есептерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

12. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: жоғары білімі(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: жоғары білімі(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: жоғары білімі(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және санаты жоқ инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-параграф. Әскери қызметті насихаттау және тәрбие-идеологиялық жұмыс жөніндегі инспектор

13. Лауазымдық міндеттері:

адам және көлік ресурстарын жұмылдыру жоспарын, қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында қызметтік істер және жұмылдыру даярлығы жоспарларын әзірлеуге қатысады және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жұмылдыру даярлығының міндеттерін табысты орындауға, құқықтық негіздегі дара басшылықты, әскери тәртіпті және жеке құрамның моральдық-психологиялық жай-күйін нығайтуға бағыттай отырып, тәрбие жұмысын жоспарлауға және оны жүргізуге қатысады;

жеке құрамды Қазақстан халқына және оның Президентіне шексіз адал болу, интернационализм, Қазақстан Республикасының заңдарын сақтау, әскери борышы мен әскери антқа адал болу, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері, басқа да

әскерлері мен әскери құралымдары жалпыәскери жарғыларының талаптарын мүлтіксіз орындау рухында тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүргізуге қатысады;

әскери дәстүрлерді, достық пен жолдастықты қолдау және дамыту жөнінде шаралар қабылдайды;

жеке құрамды мемлекеттік-құқықтық даярлауды және оларға әлемдегі және Қазақстан Республикасындағы оқиғалар туралы ақпарат беруді, мемлекеттің ішкі және сыртқы саясатын, әскери-саяси ахуалды және олардан туындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүдделерін сенімді қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жеке құрамның міндеттерін түсіндіруді ұйымдастыруға қатысады;

әскери тәртіп пен құқық тәртібін нығайту, жеке құрам арасында құқық бұзушылықтардың алдын алу, қызметтің қауіпсіз шарттарын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады;

ұлттық, психологиялық, діни ерекшеліктерді және білім деңгейін ескере отырып, жеке құрамның жауынгерлік міндеттерді орындауын әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етуді, оларда жоғары моральдық-психологиялық қасиеттерді қалыптастыруды ұйымдастыруға қатысады;

жауынгерлік сайысты ұйымдастыру және жеке құрамды оқыту мен тәрбиелеудің озық тәжірибесін насихаттау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады, жеке құрам арасындағы осы жұмыста бастамашылық пен белсенділікті дамытады;

әлеуметтік мәселелерді шешу, жастарды, жеке құрамды әскери-патриоттық тәрбиелеу, азаматтарды әскери қызметке даярлау және оны халық арасында насихаттау мақсатында Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес әрекет ететін ұйымдармен байланысты орнатуға және оны ұдайы қолдауға ықпал етеді;

білім беру ұйымдарында бастапқы әскери даярлықты, әскерге шақыру жасына дейінгі және әскерге шақыру жасындағы азаматтарды әскери-патриоттық және интернационалдық тұрғыда тәрбиелеуді, қорғаныстық-спорттық сауықтыру лагерьлерінің жұмысын тексерулерді ұйымдастыруға қатысады;

әскери қызметке шақырылуға тиіс азаматтарға және келісімшарт бойынша әскери қызметке кіретіндерге әскери-кәсіптік бейімдеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады;

азаматтарды әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу, әскерге шақыру жөніндегі комиссиялардың әскерге шақырылушылар қатарынан азаматтарды әскерге шақыру, запастағы әскери міндеттілер қатарынан әскери жиындарға шақыру, сондай-ақ келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау жөніндегі жұмыстарға қатысады;

азаматтардың ерікті түрде келісімшарт бойынша әскери қызметке кіруі мақсатында ақпараттық үгіт-насихат жұмысына қатысады;

қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыруға және әскери қызметтен запасқа шығарылған азаматтарға және олардың отбасы мүшелеріне еңбекпен қамту

қызметі органдары арқылы оларды қайта даярлауды және жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруға қатысады;

әскерге шақырылушылармен әлеуметтік зерттеулер жүргізеді;

әрбір әскерге шақырылушының қалыптасқан өмірлік ұстанымының бар болуын, құқықтық мәдениеті деңгейін айқындайды;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелейді, қажетті есептер жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

тиімді жұмысты қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертапқыштықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

14. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, құжаттаманы жасау мен ресімдеу жөніндегі техникалық шарттарды;

техникалық есептерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

15. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және санаты жоқ инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-параграф. Келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау жөніндегі инспектор

16. Лауазымдық міндеттері:

запастағы әскери міндеттілерді келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау мен айқындауды жүргізу жоспарларын әзірлеуге және оларды нақтылауға қатысады;

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын келісімшарт бойынша сарбаздармен, сержанттармен және запастағы офицерлермен жасақтауға арналған тапсырманы орындауға шешім қабылдауға қатысады, сондай-ақ олардың толық және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

қызметтік істер жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамның кәсіби даярлығын жетілдіру жоспарын әзірлеуге қатысады;

келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау жөніндегі бөлімшенің жасақталатын әскери бөлімдердің қолбасшылығымен кандидаттарды іріктеу, зерделеу және келісімшарт бойынша әскери қызметке айқындау мәселелері бойынша өзара іс-қимылын ұйымдастыруға қатысады;

келісімшарт бойынша әскери қызметке іріктеу және қабылдау жөніндегі іс-шараларды жүргізуге қатысады;

жеке құраммен арнайы даярлық бойынша сабақтар өткізуге қатысады;

ерікті түрде келісімшарт бойынша әскери қызметке кандидаттарды айқындау заңдылығын бақылауды жүзеге асыруға қатысады;

азаматтарды қабылдауды жүргізеді, сарбаздар, сержанттар мен запастағы офицерлер лауазымдарына келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау мәселелері жөніндегі азаматтардың өтініштерін қарайды;

әдістемелік және басқа да құжаттарды, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

тиімді жұмысты қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертапқыштықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

17. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы дайындау мен ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқауларды, техникалық есептеулерді жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

18. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-параграф. Әскери қызметке шақыру жөніндегі инспектор

19. Лауазымдық міндеттері:

жастарды әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу, азаматтарды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары қатарына әскерге шақыруды жүргізу туралы шешімді әзірлеуге қатысады;

әскери қызметке шақыру жөніндегі бөлімшенің жұмысын жоспарлауға және оны ұйымдастыруға қатысады;

азаматтарды әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу және азаматтарды мерзімді әскери қызметке шақыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге және қарауға ұсынуға қатысады;

азаматтарды әскерге шақыру учаскелеріне тіркеуді жүзеге асыруға қатысады;

әскерге шақыру жасындағы адамдарды толық және сапалы есепке алуды қамтамасыз етеді;

әскерге шақырылушыларды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері түрлері бойынша анағұрлым дұрыс бөлу мақсатында жастарды кәсіби-психологиялық іріктеуді жүргізуді ұйымдастырады;

азаматтарды тіркеуді және мерзімді әскери қызметке шақыруды жүргізу үшін тартылған әскерге шақыру комиссиясының мүшелерімен, дәрігер мамандармен, техникалық нұсқау беру жұмыскерлермен нұсқау беру-әдістемелік сабақтар өткізуге қатысады;

азаматтарды қабылдауды жүргізеді, азаматтарды тіркеу және мерзімді әскери қызметке шақыру жүргізу мәселелері жөніндегі азаматтардың өтініштерін қарайды;

әдістемелік және басқа да құжаттарды, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

тиімді жұмысты қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертапқыштықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымда және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

20. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын;

зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, құжаттаманы жасау мен ресімдеу жөніндегі техникалық шарттарды;

техникалық есептерді жүргізу әдістерін;

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

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

21. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі және санаты жоқ инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-параграф. Әскери даярлық жөніндегі инспектор

22. Лауазымдық міндеттері:

азаматтық оқу орындарының басшыларымен бірлесіп әскери-патриоттық тәрбиелеу жөнінде жоспар жасауға қатысады;

азаматтық оқу орындарында жастарды әскери-патриоттық тәрбиелеу бойынша өткізілетін іс-шараларды есепке алуды және бақылауды жүргізеді;

әскерге шақыру басталғанға дейін бекітіліп берілген әскерге шақырылушыларды зерделейді және оларға қажетті құжаттарды ресімдейді;

жастарды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріндегі, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарындағы қызметке даярлау барысына бақылауды жүргізеді;

жастарды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріндегі, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарындағы қызметке даярлауды жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындайды;

бастапқы әскери даярлық жөніндегі жоспарлау және есепке алу құжаттамасын әзірлейді, қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағындағы азаматтық оқу орындарында істердің жай-күйін зерделейді;

бекітілген сабақтар өткізу жоспарына сәйкес қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағындағы оқу орындарының бастапқы әскери даярлықты ұйымдастырушы оқытушыларымен нұсқау беру-әдістемелік сабақтар өткізеді;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағындағы оқу орындарына ұйымдастырушы оқытушыларды іріктеуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік әкімі шешімінің жобасына азаматтық оқу орындарындағы бастапқы әскери даярлық қорытындылары туралы ұсыныстар әзірлеуге қатысады;

азаматтық оқу орындарында оқу-материалдық базаның бар болуына есеп жүргізеді және бастапқы әскери даярлық бойынша анықтама-баяндама дайындайды;

бастапқы әскери даярлық курсынан өткен, спорттық разрядтары бар әскерге шақырылушылардың жеке істеріне өзгерістер енгізеді;

есепті жауынгерлік және оқу қаруын, кіші калибрлі винтовкалар мен оқ-дәрілерді, әскери-патриоттық мүлікті сақтауды және есепке алуды қамтамасыз етеді;

әскерге шақырылушыларды әскери оқу орындарына іріктеуге қатысады;

әскери оқу орындарына іріктелген әскерге шақырылушыларды есепке алуға қатысады;

әскери оқу орындарына қабылданған азаматтарды есепке алуға қатысады;

азаматтарды қабылдауды жүргізеді, азаматтарды тіркеуді жүргізу және мерзімді әскери қызметке шақыру мәселелері жөніндегі азаматтардың өтініштерін қарайды;

әдістемелік және басқа да құжаттарды, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

тиімді жұмысты қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертапқыштықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

23. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

әдістемелік және орындалатын жұмыс мәселелері бойынша басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамасын, құрылымдық ерекшеліктерін, қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын;

зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды, қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, құжаттаманы жасау мен ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды;

техникалық есептер жүргізу әдістерін, ғылым мен техника жетістіктерін, тиісті қызмет саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибені;

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

24. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі және бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі және санаты жоқ инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары(немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман:

жоғары санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне бірінші санатты инспектор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне екінші санатты инспектор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі біліміжәне инспектор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: жұмыс өтіліне талап қоймай техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.09.2021 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім басшысының көмекшісі

25. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарын жұмылдыра даярлау мен жұмылдыра өрістету іс-шараларын жүргізуге қатысады;

қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында адам және көлік ресурстарын жұмылдыруды жүргізу жоспарын әзірлеу мен нақтылауға қатысады;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жұмылдыру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірліктің әскери-экономикалық мүмкіндіктерін зерделейді;

жұмылдыра даярлау жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жауынгерлік және жұмылдыру әзірлігін жетілдіру жоспарларын, әскерлер қызметін жақсарту жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарын, жеке құрамды арнайы даярлау бойынша сабақтар кестелерін әзірлеуді ұйымдастырады және оған қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттердің, басқармалар мен бөлімдердің қызметімен байланысты жоспарларды әзірлеуге қатысады, оларды орындау жөніндегі жұмысты бақылайды;

қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім басшысының бұйрықтары мен өкімдерін уақтылы орындайды;

қорғаныс істері жөніндегі департамент, қорғаныс істері жөніндегі басқарма және бөлім бөлімінің, қызметінің ішкі еңбек тәртібі мен жұмыс режимінің қағидаларын сақтауды қамтамасыз етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттама, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

26. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды ;

техникалық даму перспективаларын;

пайдаланылатын техникалық құралдар жұмысының қағидаттарын, техникалық сипаттамасын, құрылымдық ерекшеліктерін;

қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын;

зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптарды;

қолданыстағы стандарттарды, құжаттаманы жасау мен ресімдеу жөніндегі техникалық шарттарды;

техникалық есептер жүргізу әдістерін;

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

еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

27. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті саладағы кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (С1).

7-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім архивісі

28. Лауазымдық міндеттері:

қорғаныс істері жөніндегі департаментте, басқармада және бөлімде архивтік істі жүргізу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады;

архивке келіп түскен құжаттарды сақтауды және олардың сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

іс жүргізуде аяқталған құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, оларды архивке тапсыру кезінде қалыптастыру және ресімдеу дұрыстығын тексереді;

қолданыстағы істерді қалыптастыру және ресімдеу қағидаларына сәйкес сақтау бірліктерін шифрлайды, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді;

ұдайы және уақытша сақтау мерзімдері бірліктерінің жиынтық тізімдемелерін, сондай-ақ құжаттарды мемлекеттік сақтауға, сақтау мерзімдері өткен материалдарды есептен шығару мен жоюға беру актілерін дайындайды;

құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру жөніндегі жұмысты жүргізеді, оларды іздеу ыңғайлылығы мен жылдамдығын қамтамасыз етеді;

архивтік құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау жөніндегі жұмысқа қатысады, құжаттардың жай-күйін, оларды уақтылы қалпына келтіруді, архив үй-жайларында оларды сақтауды қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайлардың сақталуын қадағалайды;

архив үй-жайында өртке қарсы қорғаныс қағидаларының сақталуын бақылайды;

келіп түскен сұрау салуларға сәйкес архивтік көшірмелер мен құжаттар береді, архив құжаттарында бар мәліметтер негізінде қажетті анықтамаларды жасайды;

архив жұмысы туралы есептілікті жасау үшін деректер дайындайды;

әдістемелік құжаттар, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, қажетті есептерді жүргізеді;

құжаттама, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында және бір сатыға жоғары басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды;

жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

29. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

қорғаныс істері жөніндегі департаментте, басқармада және бөлімде архив ісін жүргізу жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдарды;

құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібін;

іс жүргізуді ұйымдастыруды;

ұдайы және уақытша сақтаудағы құжаттарға сипаттамаларды және құжаттарды жою туралы актілер жасау тәртібін;

істерді ресімдеу және оларды сақтауға және пайдалануға дайындау тәртібін;

есепке алуды жүргізу және есептілікті жасау тәртібін;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің құрылымын; еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

техникалық құралдарды пайдалану қағидаларын;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын білуге тиіс.

30. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман (С2):

жұмыс өтіліне талаптар қоймай тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман (С3):

жұмыс өтіліне талаптар қоймай тиісті мамандығы бойынша орта кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талаптар қоймай жалпы орта (толық) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы.

8-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің кітапханашысы

31. Лауазымдық міндеттері:

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің бөлімшелерін, кітапхана оқырмандарын ғылыми-техникалық, экономикалық және басқа да әдебиетпен, сондай-ақ ғылымның, техниканың және озық өндірістік

тәжірибенің отандық және шетелдік жетістіктері туралы библиографиялық материалдармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

жұмыс бейінін, оны дамыту перспективаларын және жұмыскерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратты қажет етеуін ескере отырып, кітап басылымдарының тақырыптық жоспарларын және мерзімді баспасөз басылымдарының каталогтарын зерделеу негізінде кітапхананы жабдықтау жоспарларын әзірлейді;

кітапхана қорын есепке алу, жасақтау, кезеңдік түгендеу жүргізу жөніндегі жұмысты жүргізеді;

оқырмандарды кітапханааралық абонемент бойынша қамтамасыз ете отырып, басқа кітапханалармен байланысты жүзеге асырады;

жаңа келіп түскен әдебиеттің тізімдерін жасауды және оларды қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің бөлімшелеріне таратуды ұйымдастырады;

қазіргі заманғы ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға есептелген жүйелік және әліпбилік каталогтарды жасаумен кітапханаға келіп түсетін әдебиетке ғылыми-ақпараттық, ғылыми-әдістемелік және библиографиялық жұмыс жүргізуге, оны техникалық және ғылыми өңдеуге басшылық жасайды;

қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім бөлімшелерінің басшыларымен және мамандармен олардың қызмет салаларына қатысты мәселелер бойынша ұдайы байланысты ұстайды;

келіп түсетін сұрау салулар бойынша библиографиялық анықтамалар жасайды;

ғылымның, техниканың және озық өндірістік техниканың, оқырмандар конференцияларының өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға, көрнекі үгіт-насихатты, стенділерді, витриналарды ресімдеуге қатысады;

кітапхана қорының сақталуын, кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды және белгіленген есептілікті дайындауды қамтамасыз етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, тиісті есептер жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

32. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

ақпараттық және кітапхана жұмысын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдарды;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің қызмет бейінін, мамандандырылуын және құрылымын;

кітапхана қорын жабдықтау, сақтау, іздеу, беру және есепке алу қағидаларын;

кітапхана қызметін көрсетуде қолданылатын қазіргі заманғы ақпараттық-іздеу жүйесін;

қабылданған ақпаратты жіктеу жүйесін және каталогтарды жасау қағидаларын;

бірыңғай жалпы мемлекеттік кітапханааралық абонемент жүйесін;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің қызмет саласына қатысты технология, құрылымдау, экономика, еңбек және басқару мәселелері бойынша библиографиялық анықтамалықтарды;

оқырмандар кітапхана қорының бірлігін жоғалтқан кезде оны өтеу тәртібін;

кітапхана жұмысы туралы есептілікті жасау тәртібін;

еңбекті ұйымдастыру, ішкі еңбек тәртібі мен жұмыс режимі негіздерін;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс қағидаларын білуге тиіс.

33. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман (С2):

жоғары кәсіптік (кітапхана) білімі және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі немесе орта кәсіптік (кітапхана) білімі және кемінде 3 жыл кітапхана жұмысындағы өтілі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман (С3):

жұмыс өтіліне талап қоймай орта кәсіптік (кітапхана) білімі немесе жалпы орта (толық) білімі және жұмыс өтіліне талап қоймай белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы.

9-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің қызмет түрін қамтамасыз ететін инспекторы

34. Лауазымдық міндеттері:

қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім басшысының бұйрықтарын, тапсырмалары мен өкімдерін уақтылы орындауға бақылауды жүзеге асырады;

қорғаныс істері жөніндегі департаментте, басқармада және бөлімде дайындалатын бұйрықтар мен өкімдер жобаларының олар негізінде шығарылатын жоғары тұрған ұйымдар құжаттарына сәйкес келуін тексереді;

бұйрықтарды, өкімдер мен басқа да құжаттарды, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды талап ететін тапсырмаларды бақылау карточкаларын және оларды есепке алу картотекаларын жүргізеді;

құжаттардың өткізілуін жедел есепке алуды жүргізеді;

тапсырмалардың уақтылы орындалмауының себептерін айқындайды, Қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің басшысын олардың орындалу жай-күйі туралы хабардар етеді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, тиісті есептер жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

35. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

қорғаныс істері жөніндегі департаментте, басқармада және бөлімде іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдарды;

құжаттардың орындалуын бақылау нысандары мен әдістерін;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың, бөлімнің құрылымын;

іс жүргізу, ұйымдастыру-өкімдік құжаттама біріздендірілген жүйесінің стандарттарын;

экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;

архив ісі негіздерін;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын;

өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс қағидаларын білуге тиіс.

36. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман (С2):

жұмыс өтіліне талап қоймай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман (С3):

жұмыс өтіліне талап қоймай орта кәсіптік білімі немесе жалпы орта (толық) білімі және жұмыс өтіліне талап қоймай белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы.

10-параграф. Қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі маманы

37. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа да арнайы әдебиетті, нормативтік-техникалық құжаттаманы аударады;

бұл ретте аудармалардың түпнұсқалардың лексикалық, стилистикалық және мазмұндық мәтініне сәйкес келуін, ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптарды сақтауды қамтамасыз ете отырып, белгіленген мерзімдерде ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды орындайды;

аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады;

ғылыми құжаттамаға аннотациялар мен рефераттар дайындайды;

шетел материалдары бойынша тақырыптық шолуларды жасауға қатысады;

терминдерді біріздендіру, қызметтің тиісті түрі бойынша аудармалардың тақырыбы бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру жөніндегі жұмысты жүргізеді, сондай-ақ орындалған аудармаларды, аннотацияларды, рефераттарды есепке алады және жүйелендіреді;

жеке құрамға мемлекеттік тілден сабақ береді, оқытып-үйретеді, қорғаныс істері жөніндегі департаментте, басқармада және бөлімде мемлекеттік тілді оқыту барысына бақылауды жүзеге асырады;

құжаттардың мемлекеттік тілге дұрыс аударылуын бақылайды;

аудармашы ретінде психологтың әскерге шақырылушылармен және олардың ата-аналарымен әңгімелесуіне қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің іс жүргізуіне мемлекеттік тілді енгізуге белсенді қатысады;

әдістемелік құжаттарды, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламалады жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелендіреді, тиісті есептер жүргізеді;

құжаттаманы, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша белгіленген есептілікті жасауға қатысады;

қорғаныс істері жөніндегі департаменттің, басқарманың және бөлімнің тиімді жұмысын қамтамасыз ететін шығармашылық бастаманы, рационализаторлықты, өнертабыстылықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді;

лауазымдық міндеттер ауқымында басшылық құжаттардың талаптарын зерделейді және орындайды.

38. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

мемлекеттік тілді;

ғылыми-техникалық аударма әдістемесін;

аудармаларды үйлестірудің қолданыстағы жүйесін;

қорғаныс істері жөніндегі департамент, басқарма және бөлім қызметінің мамандырылуын;

зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша қазақ (орыс) тіліндегі терминологияны;

сөздіктерді, терминологиялық стандарттарды, жинақтар мен анықтамалықтарды;

ғылыми және әдеби редакциялау негіздерін;

тілдің грамматикасы мен стилистикасын;

еңбекті ұйымдастыру негіздерін, ішкі еңбек тәртібі мен жұмыс режимі қағидаларын

;

еңбекті қорғау қағидалары мен қауіпсіздік нормаларын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс қағидаларын білуге тиіс.

39. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары деңгейдегі маман (С2):

жұмыс өтіліне талап қоймай тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) біліктілігі орташа деңгейдегі маман (С3):

жұмыс өтіліне талап қоймай тиісті мамандығы бойынша орта кәсіптік білімі немесе жалпы орта (толық) білімі және жұмыс өтіліне талап қоймай белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы.