Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 12.08.2022 № 309 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың:

1) "Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7755 болып тіркелген, 2012 жылғы 14 тамыздағы № 120 (2128) "Заң газеті" газетінде жарияланған);

2) "Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 17 сәуірдегі № 163-ө-м бұйрығының (

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8447 болып тіркелген, 2013 жылғы 4 маусымдағы № 80 (2455) "Заң газеті" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министрі А.Ә. Сарбасовқа жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі *Б. Нурымбетов*

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2020 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 553 бұйрығына
қосымша

Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы

1-тарау. Кіріспе

1. Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (бұдан әрі−БА) Қазақстан Республикасында еңбек заңнамасына сәйкес жұмыскерлерге біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеуге, ұйымдастырушылық-құқықтық нысанына қарамастан әртүрлі экономикалық қызмет түрлерінің ұйымдарында персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады.

2. БА:

барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын;

ғылыми-зерттеу мекемелерінде, конструкторлық, технологиялық, жобалау, іздестіру ұйымдарында, редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелерінде жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын қамтиды.

3. БА қабылданған біліктілікке сәйкес қызметшілерді үш санатқа бөлумен әзірленген: басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер.

Қызметшілерді санаттарға жатқызу жұмыскер еңбегінің мазмұнын құрайтын атқаратын жұмыс сипаттамасына байланысты (ұйымдастырушылық-әкімшілік, талдамалық-конструктивтік, ақпараттық-техникалық) жүзеге асырылады.

4. Жұмыскердің біліктілігіне қойылатын талаптар оның лауазымдық міндеттерімен айқындалады, оларға лауазымның атауы негізделеді, соған байланысты БА құру негізіне лауазымдық белгі алынған.

5. Мамандар лауазымдарының сипаттамаларында атауды өзгертпей сол бір лауазымның шеңберінде лауазымаралық біліктілік санаттандыру көзделеді, оны ұжымның басшысы лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі жұмыскер дербестігінің деңгейін, оның қабылдаған шешімдер үшін жауапкершілігін, жұмысқа көзқарасын, еңбегінің тиімділігі мен сапалылығын, сондай-ақ кәсіби білімдерін, мамандығы бойынша жұмыс өтілімен айқындалатын практикалық қызметінің тәжірибесін ескере отырып белгілейді.

6. БА-ға туынды лауазымдардың біліктілік сипаттамалары енгізілмеген (бірінші басшының орынбасарын қоспағанда, аға және жетекші мамандардың және бөлімше басшысы орынбасарларының).

Бұл жұмыскерлердің лауазымдық міндеттері, олардың білімі мен біліктілігіне қойылатын талаптар тиісті негізгі лауазымдар мен басшылар лауазымдары сипаттамаларының БА-сында қамтылғандардың негізінде айқындалады.

"Аға" және "жетекші" лауазымдары типтік штат нормативтері негізінде белгіленеді.

Аға мамандар атқаратын лауазымы бойынша көзделген міндеттерін орындаумен қатар, оған бағыныстыорындаушыларға басшылықты жүзеге асырады, ал тікелей бағыныстылығында орындаушылар болмаған кезде оған жұмыстың дербес учаскесіне басшылық жасау функциясы жүктеледі.

Жетекші мамандарға басқарушының және ұйым немесе олардың құрылымдық бөлімшелеріндегі қызмет бағыттарының бірі бойынша жұмыстың жауапты орындаушысының функциялары не нақты ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда еңбектің ұтымды бөлінісін ескере отырып, құрылымдық бөлімшелерде (бөлімдерде) құрылатын орындаушылар тобын үйлестіру мен оларға әдістемелік басшылық жасау бойынша міндеттер жүктеледі.

Қажетті жұмыс өтіліне қойылатын талаптар I біліктілік санатындағы мамандар үшін көзделген өтілімен салыстырғанда 2-3 жылға жоғарылайды.

7. Жұмыскерлердің іс жүзінде орындайтын міндеттері мен біліктілігінің лауазымдық сипаттамасының талаптарына сәйкестігін комиссия (біліктілік, аттестаттық) айқындайды.

Бейінді кәсіптік білімі жоқ, бірақ қызмет саласында бес және одан да көп жыл білімі , іскерлігі мен дағдысы, практикалық тәжірибесі бар, өздеріне жүктелген лауазымдық міндеттерді сапалы және толық көлемде орындайтын адамдар комиссияның ұсынымы бойынша тиісті лауазымдарға, сондай-ақ арнайы даярлығы және жұмыс өтілі бар адамдар тағайындалады.

8. БА-ны Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі әзірледі.

2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-бөлім. Басшылар лауазымдары

1-параграф. Автоколоннаның бастығы

9. Лауазымдық міндеттері:

шарттық міндеттемелер бойынша тасымалдауларды орындауды жүзеге асырады, автомобильдерді техникалық дұрыс пайдалануды, жылжымалы құрамдарды тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;

жүк ағынын, жұмыс режимін, тасымалдау көлемін зерттейді және нақты шарттарды ескере отырып жүргізушілер бригадасын ұйымдастырады, тасымалдау жоспарына байланысты оларға тапсырмалар белгілейді;

автомобильдердің техникалық жай-күйіне бақылауды және тасымалдаудың бекітілген кестесіне сәйкес оларды желіге шығаруды ұйымдастырады;

желідегі жүргізушілердің жұмысына бақылауды қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді;

жүк карталарын және маршрут желілерін жасауға қатысады;

автомобильдердің техникалық қызмет көрсетуге уақтылы жіберілуін бақылайды;

пайдалануға келетін жылжымалы құрам мен жабдықтарды қабылдауды ұйымдастырады;

жол-көлік оқиғаларының алдын алу, жұмыскерлердің техникалық білімдерін, өндірістік және еңбек тәртібін нығайту жұмыстарын жүргізеді;

авариялардың, бұзылудың, ақаулықтардың, жүрмей қалудың, жол қозғалысын техникалық пайдалану тәртіптің бұзылу себептерін тергеп-тексеруге қатысады;

жүргізушілерге өндірістік нұсқау беруді жүзеге асырады, олардың өндірістік және еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын бақылайды.

10. Білуге тиіс:

автокөлік ұйымдарының өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жылжымалы құрамның техникалық-пайдалану деректері, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты;

жүкті (жолаушыларды) автомобиль көлігімен тасымалдау тәртібі, еңбектің ұйымдастырылу негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

11. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және автомобиль көлігінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және автомобиль көлігінде кемінде 5 жыл жұмыс өтілі .

2-параграф. Акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) корпоративтік хатшысы

12. Лауазымдық міндеттері:

акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) бөлімшелері мен лауазымды адамдарының қолданыстағы заңнама нормаларының, қоғам жарғысының талаптарын, сондай-ақ акционерлердің заңды құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін өзге де құжаттарды сақтауын қамтамасыз етеді;

директорлар кеңесі мен қоғамды басқарудың өзге де органдарының корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау бойынша жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды;

қоғамның лауазымды адамдары мен акционерлеріне, сондай-ақ директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері жөнінде консультация береді;

акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауды және өткізуді, акционерлердің жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізетін мәселелер бойынша, оның ішінде қоғамның сайлау органдарына сайлау үшін кандидатуралар бойынша ұсыныстарын қарауды ұйымдастыруды басқарады;

акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды;

акционерлік қоғамның жыл сайынғы есебін, жалпы жиналыстарды өткізу үшін (жылдық және кезектен тыс) акционерлерге берілетін өзге де құжаттарды дайындауды, болатын жалпы жиналыс туралы хабарламаны, сайлауға арналған бюллетеньдерді дайындауды және оларды акционерлерге жіберуді, сондай-ақ акционерлердің жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар адамдарға берілуге міндетті құжаттарға қолжетімділігін, қоғамға келіп түсетін толтырылған сайлауға арналған бюллетеньдерді есепке алуды қамтамасыз етеді;

акционерлердің жалпы жиналысы сайлайтын есеп комиссиясының жұмысын, есеп комиссиясынан хаттаманы, сайлауға арналған бюллетеньдерді, сенімхаттарды алуды бақылайды, сайлау қорытындысы туралы есептің жобасын, акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын дайындауға қатысады, акционерлердің жалпы жиналысын дайындауға және өткізуге байланысты өзге де міндеттерді шешеді;

директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізудің белгіленген тәртібі мен тәртібінің сақталуын, соның ішінде акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы

жиналыстары отырыстарының жұмыс жоспары мен күн тәртібін дайындауды, директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қоғамның қызметін және оның ішкі құжаттарымен таныстыруды, директорлар кеңесінің мүшелері мен директорлар кеңесінің отырысына шақыртылған қонақтарға болатын отырыс туралы хабардар етуді, оларға күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша материалдарды жіберуді қамтамасыз етеді;

директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады;

директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, олардың сақталуын және қажет болғанда директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары көшірмелерінің немесе хаттамалардан үзінді көшірмелердің берілуін қамтамасыз етеді, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

заңнамада, қоғамның жарғысы мен өзге құжаттарында белгіленген қоғам туралы ақпараттың жариялану, оның ішінде ақпаратты жариялы түрде ашу тетігі арқылы жариялау рәсімінің сақталуын бақылайды;

директорлар кеңесі мен акционерлер жиналысының қызметіне қатысты құжаттардың сақталуын және акционерлердің ондағы ақпаратқа қолжетімділігін, құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастырады, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

акционерлерден келіп түсетін корпоративтік басқару және акционерлердің құқықтарын іске асыру мәселелері жөніндегі өтініштер мен сұрауларды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады;

директорлар кеңесін қоғамды басқаруда қолданыстағы заңнама мен ішкі құжаттар нормалары талаптарының сақталмауының барлық фактілері туралы хабардар етеді;

қоғам акционерлерінің тізілімін жүргізу жүйесінен ақпарат сұратады және алады, акционерлер құқығының кеңеюіне және олардың корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдеседі;

бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік басқару органдарымен корпоративтік құқықтық қатынастар және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауды басқарады;

белгіленген тәртібі мен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелер мен мүдделілік бар мәмілелерді мақұлдау тәртібінің сақталуын, қоғам акцияларының эмиссиясы рәсімін, оларды орналастыру бойынша акционерлер құқықтарының іске асырылуын, акционерлердің құқықтары мен мүліктік мүдделерін сақтауға бағытталған өзге де рәсімдерді қамтамасыз етеді;

қоғамның және/немесе оның акционерлерінің шығындарын алдын алу шараларын қабылдайды;

іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, нарыққа қатысушылардың қарым-қатынасында этиканың сақталуына, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарының сақталуына жәрдемдеседі.

13. Білуге тиіс:

акционерлердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

эмиссия және бағалы қағаздар айналымының тәртібі, жарғы және қоғамдағы корпоративтік қарым-қатынастарды реттейтін өзге де құжаттар, директорлар кеңесінің және оның органдарының функциялары;

акционерлердің жалпы жиналыстары мен директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру және өткізу тәртібі;

қоғам туралы ақпаратты жариялау тәртібі;

бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушылары (қоғамдарды тіркеушілер, биржалар) жұмысының тәртібі;

монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнамасының негіздемелері, төрелік практика;

корпоративтік мінез-құлық кодексі, халықаралық корпоративтік басқару негіздері, корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін бейнелейтін нормативтік құқықтық актілер, корпоративтік дауларды реттеу тәртібі;

ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдары;

ақпаратты техникалық қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік құжаттар;

ақпараттық технологиялар;

ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі;

келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және оның тәртібі;

корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

14. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және корпоративтік басқару бойынша арнайы даярлық, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

3-параграф. Ақпарат (ғылыми-техникалық ақпарат) бөлімінің бастығы

15. Лауазымдық міндеттері:

жұмыскерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық білімдерін арттыру және ұйымның сыртқы және ішкі ақпараттық ортасын құру мақсатында жаңа ақпараттық

технологияларды пайдалана отырып, ұйымның бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерін отандық және шетелдік ғылым, техника, экономика жетістіктері алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибе туралы арнайы дайындалған ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады;

ұйымның өнімінің маркетингтік міндеттерін шешуге қатысады және талдамалық және жарнамалық материалдарды дайындау, ақпараттық өнімнің маркетингтік жеке бағдарламасын іске асыру жағдайларын қамтамасыз етеді;

ұйымның басшылары мен мамандарының нарық коньюктурасын және ұйым өнімінің бәсекеге қабілеттілігі проблемасын зерттеу, конструкторлық және технологиялық жобаларды әзірлеу, техникалық және ұйымдастыру шешімдерін қабылдау, өндірістік процестерді жетілдіру жөніндегі іс-шараларды дайындау, еңбекті ұйымдастыру мен ұйымды басқару үшін қажетті ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратқа қажеттілігін анықтау жұмысын басқарады;

ұйымның ақпараттық-анықтамалық қорын жасауды басқарады, қазіргі заманауи ақпараттық-іздестіру жүйесін енгізуді, отандық және шетелдік материалдармен жиынтықтау тақырыптық жоспарларының және жаңа технологияларды пайдаланудың негізінде қорды жүйелі толықтыруды қамтамасыз етеді;

ақпараттық қызметтер нарығын зерттеуді және ұйымның ақпараттық өнімі мен қызметтерінің маркетингін жүргізуді, ақпараттық материалдарды жинауды, жүйелеуді, зерттеуді және жалпылауды, өндірістің жай-күйі мен даму үрдісі туралы рефераттар мен аннотациялар, тақырыптық шолулар дайындауды, сондай-ақ ұйым қызметінің нәтижелерін ұқсас отандық және шетелдік ұйымдардың жетістіктерімен салыстыру бойынша жұмысты, өзге ұйымдардың сұратуы бойынша ұйымның алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибесі туралы материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

ұйымның бөлімшелерінде ақпараттық материалдардың пайдаланылуын бақылайды;

бөлімнің отандық және шетелдік ғылым және техника жетістіктерін, оларды енгізудің алдыңғы қатарлы насихаттауға үгіттеуге, сонымен қатар жиналыстар, семинарлар, лекциялар, экскурсиялар, демонстрациялар, ғылыми-техникалық фильмдер өткізуге қатысуды қамтамасыз етеді;

ұйым шығаратын өнім бойынша каталогтар, проспектілер және ақпараттық материалдарды шығаруға қатысады;

қолданыстағы аудармаларды үйлестіру тәртібін ескере отырып, шетелдік әдебиетті, каталогтарды, ғылыми-техникалық құжаттаманы аударуды, алдыңғы қатарлы өндіріс тәжірибесі, ғылым және техника жетістіктері туралы ақпараттық материалдарды ұйымда пайдалану тиімділігінің есебін жүргізуді, бөлімнің ақпараттық жұмысы туралы есептілікті дайындауды ұйымдастырады, бөлім жұмыскерлерін басқарады.

16. Білуге тиіс:

ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратты ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шығармашылық-техникалық ақпаратты беру, іздеу, сақтау және жинақтау жүйесін айқындайтын тәртібі, нұсқаулықтар және өзге де нормативтік актілер;

экономикалық қызмет түрі мен ұйымның даму перспективалары;

экономикалық қызмет түрі мен білімнің тиісті салаларында отандық және шетелдік ғылым мен техниканың дамуының жай-күйі мен перспективалары;

ұйымның шығармашылық және ұйымдық құрылымы;

ұйымның өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері;

ақпараттық жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері;

ғылыми-техникалық ақпараттың мемлекеттік жүйесі;

жаңа ақпараттық технологиялар;

ақпараттық-анықтамалық қордың ұйымдастырылуы;

ақпараттық материалдарды, каталогтарды, проспектілерді басып шығаруға дайындау тәртібі және редакциялық баспа жұмысының негіздері;

қолданыстағы аудармаларды үйлестіру тәртібі, кітапханалық жұмысты ұйымдастыру;

ғылыми-техникалық ақпаратты ұйымдастыру саласындағы отандық озық тәжірибе;

экономика, маркетинг, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

17. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ғылыми-техникалық ақпарат бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

4-параграф. Ақпаратты қорғау бөлімінің (зертхана, сектор) бастығы

18. Лауазымдық міндеттері:

жұмысты құпиялылық режимде жүргізетін ұйымдарда ақпаратты кешенді қорғау жөніндегі ұйымдастырушылық және техникалық іс-шараларды әзірлеуді және ендіруді ұйымдастырады, жүргізілетін жұмыстардың құпиялылық режимін сақтауды және құжаттандырылған ақпараттың құпиялылығын сақтауды қамтамасыз етеді;

перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлеуге, олардың орындалуы туралы есептер жасауға жетекшілік жасайды;

ақпаратты қорғау мәселелері бойынша ұйымдастыру, үйлестіру, әдістемелік басшылық жасау және олардың орындауын бақылау бойынша жұмыстарды жүргізуге және бақылаудың техникалық құралдарын әзірлеуге басшылық жасайды, олардың даму перспективаларын айқындайды;

ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық әзірлемелерді ұйымдастыру және жүргізу мәселелері бойынша жұмыстарды бірлесіп орындаушылармен өзара іс-қимылды және қажетті кооперацияны қамтамасыз етеді, жоспарлы тапсырмалардың, шарттық міндеттемелердің орындалуын, сондай-ақ бірлесіп орындаушылар орындайтын жұмыстардың мерзімдерін, толық болуын және сапасын ұйымдастырады және бақылайды;

ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарға шарттар жасау бойынша жұмысты ұйымдастырады, жұмыстарды, оның ішінде шарттар бойынша орындалатын жұмыстарды қаржыландыруды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

бөлімшелердің ұйымда орындалатын зерттеулер мен әзірлемелердің техникалық тапсырмаларын әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді, ақпаратты кешенді қорғаудың талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз ақпараттық технологияларды жасау бойынша жұмыстың мақсаты мен міндетін қалыптастырады;

ақпараттың жария болу, оның ішінде техникалық арналар бойынша жария болу белгілері мен ықтимал арналарын анықтау бойынша арнайы зерттеулер мен қайтадан бақылап тексеру жүргізуді ұйымдастырады, оларды жою және алдын алу жөніндегі шараларды әзірлейді, сондай-ақ техникалық құралдар мен орын-жайлардың қорғалу дәрежесі туралы актілер және өзге техникалық құжаттаманы жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

ақпаратты сенімді қорғау жөніндегі нормативтік талаптардың сақталуын бақылайды , техникалық құралдарды, әдістерді және ұйымдастыру іс-шараларын кешенді пайдалануды қамтамасыз етеді;

ақпаратты қорғаудың қолданылатын және ұсынылатын әдістерін, зерттеулер мен әзірлемелердің аралық және түпкілікті нәтижелерін қарауды ұйымдастырады;

жұмыстардың орындалуын жоспарлауды, бақылауды және ұйымдастыруды жетілдіреді, оларда отандық және шетелдік ғылым мен техникада жетістіктерін, алдыңғы қатарлы тәжірибені пайдалануды қамтамасыз етеді;

жаңадан салынып және реконструкцияланып жатқан ғимараттар мен құрылыстарға жобалау және өзге де техникалық құжаттаманы ақпаратты қорғау талаптарын орындау бөлігінде келіседі;

бөлімшелердің жұмыстарды жүргізуге қажетті жабдыққа, материалдық, қаржылық және өзге де ресурстарға деген қажеттілігін айқындайды және аппаратураның, құрылғылардың және өзге де жабдықтың ұтымды пайдаланылуын бақылайды;

жұмыстың жоғары ғылыми-техникалық деңгейін, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін қамтамасыз етеді;

көзделген іс-шаралардың орындалуын бақылауды, бақылау материалдарын талдауды, бұзушылықтарды анықтауды жүзеге асырады, ақпаратты қорғау бойынша анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі шараларды әзірлейді және жүзеге асыруға қатысады;

объектілерге, орын-жайларға, техникалық құралдарға, бағдарламаларға, алгоритмдерге тиісті қауіпсіздік кластары бойынша ақпаратты қорғау талаптарына сәйкес келуіне аттестация жүргізуді ұйымдастырады, қолданылып жүрген есептілікті белгіленген тәртіппен ұсынуды қамтамасыз етеді;

кадрларды іріктеуге, бөлімше жұмыскерлерінің қызметін бағалауға және аттестациядан өткізуге қатысады;

бөлімнің құрамына кіретін бөлімшелер қызметінің бағыттарын айқындайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді;

жұмыскерлердің біліктілігін және іскерлік қасиеттерін ескере отырып, кадрларды ұтымды орналастыруды жүзеге асырады, олардың біліктілігін және шығармашылық белсенділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды;

белгіленген тәртіпке сәйкес іс қағаздарын жүргізуді, жұмыстардың режимі жөнінде қолданылып жүрген нұсқаулықтарды сақтауды қамтамасыз етеді және бұзушылықтардың алдын алу жөнінде уақтылы шаралар қабылдайды:

жұмыстарды қауіпсіз жүргізуді, еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларының сақталуын қадағалайды;

бөлімнің жұмыскерлеріне жетекшілік жасайды.

19. Білуге тиіс:

мемлекеттік құпиялар және ақпаратты қорғау туралы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

мемлекеттік органдардың экономикалық қызмет түрінің экономикалық және әлеуметтік дамуының негізгі бағыттарын айқындайтын актілері, ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша әдістемелік және өзге материалдар;

ұйым мен оның бөлімшелерінің даму перспективалары, мамандануы және қызметінің бағыттары;

экономикалық қызмет түрінің ұйымында шығарылатын өнімнің ерекшелігі және оны дайындаудың технологиялық ерекшеліктері, бөлімшелердің зерттеу және әзірлеу барысындағы өзара іс-әрекет жасау сипатын және қызметтік ақпараттың өту тәртібі;

экономикалық қызмет түріндегі, ұйымдағы ақпараттың кешенді қорғалуын ұйымдастыру;

ақпаратты қорғаудың техникалық құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттары;

қорғалатын мәліметтерді бақылау, ақпараттың жария болу арналарын анықтау әдістері мен құралдары;

техникалық барлауды ұйымдастыру;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді қаржыландыру тәртібі, жоспарлау және ұйымдастыру, ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарды орындау әдістері; арнайы зерттеулер мен тексерулерді жүргізуге арналған шарттар жасау, ақпаратты өткізудің, өңдеудің, көрсетудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау бойынша

жұмыстардың тәртібі, елдегі және шетелдегі техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы ғылым мен техника жетістіктері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

20. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ақпаратты қорғау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

5-параграф. Ақпаратты қорғау жөніндегі бас маман

21. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру бойынша басшылық жасайды, әкімшілік мәселелерді шешеді;

құпия мәліметтерді қорғау және құпиялық режимін қамтамасыз ету мақсатында қолда бар барлық ұйымдастырушылық және техникалық шараларды тиімді қолдануды қамтамасыз ете отырып, экономикалық қызмет түрінде, ұйымда ақпаратты кешенді қорғау бойынша жұмыстарды орындауға басшылық жасайды;

техникалық бақылау құралдарының техникалық саясатын әзірлеуге және даму перспективаларын айқындауға қатысады, құпия ақпаратқа енуге жол бермейтін немесе біршама қиындататын техникалық және бағдарламалық-математикалық қорғаныш құралдарын әзірлеуді және енгізуді ұйымдастырады;

бұйымдардың жобаларына арналған техникалық тапсырмаларды, қорғалуға тиіс ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды қарауға қатысады, оларға ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік-техникалық және әдістемелік құжаттардың талаптарын енгізуді және осы талаптардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

ақпарат жүйелерін қорғау жөніндегі ұйымдастырушылық және инженерлік-техникалық шараларды жұмыс жоспарларымен бағдарламаларына енгізу үшін ұсыныстар дайындайды;

ақпаратты кешенді қорғау талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз ақпараттық технологияларды құру бойынша жұмыстарға қатысады;

ақпаратты қорғау жүйесін жетілдіру және олардың тиімділігін арттыру саласындағы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады;

әзірленген бағдарламалар мен әдістемелер негізінде ақпаратты бақылауға және қорғауға байланысты жұмыстардың (оның ішінде ерекше күрделі) барлық кешенін орындайды;

ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу үшін қажетті арнайы бұйымдарды (өнімдерді) құруға және өндіруге байланысты зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде ақпараттың жария болып қалу, оның ішінде техникалық арналар бойынша ықтималдығы туралы материалдарды жинауды және талдауды ұйымдастырады;

жүргізілетін ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды үйлестіруді, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуді және ақпаратты қорғау, ұсынылатын және іске асырылап жатқан ұйымдастырушылық-техникалық шешімдерді техникалық-экономикалық тиімділігін бағалау жөніндегі жұмысты жүргізуде қажетті әдістемелік көмек көрсетуді қамтамасыз етеді;

қорғалуға жататын объектілер және қорғалатын мәліметтер туралы қажетті ақпаратты жинау және жүйелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады, ақпаратты қорғау жөнінде әзірленген шаралардың техникалық-экономикалық деңгейін және тиімділігін бағалау бойынша жұмысқа әдістемелік басшылық және бақылау жасауды жүзеге асырады;

ақпарат қорғаудың техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарына, бақылау аппаратурасына деген қажеттілік туралы деректерді жалпылау, осы құралдарды дайындауға арналған өтінімдерді жасау бойынша жұмысқа басшылық жасайды, оларды алуды және қорғау объектілері арасында бөлуді ұйымдастырады;

ақпараттың тиімділігін арттыру мақсатында озық тәжірибені таратуға және ақпаратты қорғаудың қазіргі заманғы ұйымдастырушылық-техникалық шараларын, құралдарын және тәсілдерін ендіруге ықпал жасайды;

ақпаратты қорғауға қатысты мәселелерді шешу кезінде нормативтік-техникалық құжаттама талаптарының орындалуын, жұмыстарды орындаудың белгіленген тәртібінің, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

экономикалық қызмет саласындағы, ұйымдағы ақпаратты қорғау бойынша бөлімшелер мен мамандардың қызметін үйлестіреді;

персоналға құпия ақпаратты қорғауды оқытуды ұйымдастырады.

22. Білуге тиіс:

мемлекеттік құпияларға, ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік, нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның және оның бөлімшелерінің даму перспективалары, мамандануы және қызметінің бағыттары, бөлімшелердің зерттеулер мен әзірлемелер процесіндегі өзара іс-қимыл жасау сипаты және қызметтік ақпараттың өту тәртібі;

экономикалық қызмет түрінде, ұйымда қолданылып жүрген ақпаратты кешенді қорғауды ұйымдастыру жүйесі;

ақпаратты қорғаудың техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттары;

қорғалатын мәліметтерді бақылау әдістері мен құралдарын ақпараттың жария болып қалу арналарын анықтау;

техникалық барлауды ұйымдастыру;

ғылыми зерттеулер, әзірлемелер жүргізуді, ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарды орындауды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері;

арнайы зерттеулер мен тексерулерді, ақпаратты өткізудің, өңдеудің, көрсетудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау бойынша жұмыстарды жүргізу шарттарын жасау тәртібі;

техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибелер;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

23. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

6-параграф. Архив (техникалық) меңгерушісі

24. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда архив ісін ұйымдастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады;

белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеуді, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз етеді;

архив құжаттарын есепке алуды және пайдалануды жеңілдететін анықтама аппаратын құрастыру бойынша жұмысты басқарады;

қажетті құжаттарды іздестіруде әдістемелік көмек көрсетеді;

істерді құрастыру, дайындау және архивке тапсыру тәртібі туралы құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлеріне нұсқау береді;

архивке іс жүргізу аяқталған құжаттардың уақтылы келіп түсуін бақылайды;

архив құжаттарының құндылығын сараптау, құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау істеріне құрастыру бойынша жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді;

құжаттарды мемлекеттік архивке тапсыру үшін істер тізбелерін, сақтау мерзімдері біткен құжаттарды жою туралы актілерді құрастыру бойынша жұмыстарға басшылық етеді;

құжаттардың жағдайына, олардың уақтылы қалпына келтірілуіне, архив орын-жайларында құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге қажетті жағдайлардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

құжат айналымының және істер санының есебін жүргізу, архив құжаттарында бар ақпараттың негізінде архив анықтамаларды беру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

белгіленген есептілікті құрастырады;

іс-қағаздарын жүргізу және архив ісін ұйымдастыру бойынша тәртіпті, нұсқаулықтарды, ережелерді дайындауға қатысады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді.

25. Білуге тиіс:

іс жүргізу жүйесінің,архивтың жұмысына қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

архивке келіп түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды сыныптаудың қолданылып жүрген жүйесі, ұйымның құрылымы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

26. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

7-параграф. Асхана (дәмхана, мейрамхана, бар) меңгерушісі

27. Лауазымдық міндеттері:

қоғамдық тамақтану ұйымының өндірістік-шаруашылық және сауда-қызмет көрсету қызметіне басшылық жасайды, өндірістік бөлімшелердің: цехтар мен учаскелердің өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз ете отырып, олардың қызметін тамақты, сусындарды дайындаудың жоғарғы сапасы мен келушілерге қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз етуге бағыттайды;

өндірістік және сауда-қызмет көрсету процесін жүргізу үшін ұйымды қажетті азық-түлік тауарларымен, сонымен қатар азық-түлік емес тауарларды сату ассортиментіне кіретін тауарлармен, сусындармен уақтылы қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

өндіріс тиімділігінің жоғары деңгейін, жаңа техника мен технологияны, қызмет көрсетудің прогрессивті нысандарын енгізуді және еңбекті ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін ескере отырып, қоғамдық тамақтану өніміне тұтынушылардың сұранысын зерттейді;

жұмыскерлердің олардың мамандығы мен біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, тұлғалық қасиеттерін ескере отырып орналастыруды, сонымен қатар ұйымның сауда-қызмет көрсету қызметінде ұтымды еңбек бөлінісін ұйымдастырады;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі туралы есептің жүргізілуін және уақтылы ұсынылуын ұйымдастырады, еңбекақы төлеу және ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйесінің дұрыс қолданылуын қамтамасыз етеді;

тамақ дайындау сапасына, сауда, баға қалыптастыру тәртібінің және еңбекті қорғау бойынша талаптардың сақталуына, еңбек және өндірістік тәртіп жағдайына, өндірістік және сауда-қызмет көрсету бөлмелерінің санитариялық-техникалық жағдайына бақылауды жүзеге асырады;

жұмыскерлердің медициналық қарап-тексеруден уақтылы өтуін қамтамасыз етеді және қызметтік қарым-қатынас жасау этикасының сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі мен өрт қауіпсіздігі талаптарының орындауын қамтамасыз етеді.

28. Білуге тиіс:

қоғамдық тамақтануды ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

өндірісті ұйымдастыру мен ұйымды, оның бөлімшелерінің мақсаттары мен қызметін басқару, қоғамдық тамақтану мен келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

жұмыс режимі, қоғамдық тамақтану экономикасы, маркетинг негіздері;

еңбекақы төлеу мен ынталандыруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

29. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі .

8-параграф. Ауысым бастығы

30. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерінің (учаскелерінің және бригадаларының) ауысымдық өндірістік тапсырмаларды орындалуын, бұйымдарды өндірудің, жұмыстардың (қызметтердің)

орындалуының белгіленген технологиясын сақтауды, жоғары сапалы өнімді ырғақты шығаруды қамтамасыз етеді;

өндірістің уақытында дайындалуын, жабдықты ұтымды тиеу мен жұмыс істеуін ұйымдастырады;

материалдық пен энергетикалық ресурстармен қамтамасыз етуге, жабдықты және өзге негізгі құралдарды техникалық дұрыс пайдалануға, шикізатты, жанар майды, материалдарды үнемдеп пайдалануға жедел бақылауды жүзеге асырады және өндіріс барысының бұзылу себептерін айқындайды, алдын алады және жояды;

еңбек өнімділігі мен өнім сапасын жоғарылатудың қосымша өндірістік резервтерін іздестіру және пайдаланылуын ұйымдастыру бойынша, өндіріс шығындарын (еңбек, материалдық) азайту бойынша жұмыстар жүргізеді;

өндірісті жедел жоспарлау, нормалауды жақсарту, жұмыс орындарын аттестаттау және оңтайландыру, озық тәсілдер мен әдістерді тарату, еңбек шығындарын азайту бойынша жұмыстарға қатысады;

ұйым бөлімшесінің ауысымда өндірістік қызмет нәтижелерін, жабдықтың тұрып қалуының және бұйымдар (жұмыс, қызмет) сапасының төмендеуінің себептерін талдайды, айқындалған ақаулықтарды жою бойынша шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысады;

өнімнің жұмыс орындар бойынша қозғалуының, өндірістік тапсырмалардың орындалуының жедел есебін ұйымдастырады.

31. Білуге тиіс:

өндірісті жедел басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шығарылатын өнімге қойылатын техникалық талаптар, оны өндіру технологиясы;

цехтің өндірістік жабдығы және оны техникалық пайдалану тәртібі;

өндіріс барысын есепке алу жүйелері мен әдістері;

техникалық-экономикалық және жедел-өндірістік жоспарлау;

өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары және әдістері;

еңбекке ақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары туралы тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

32. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және өндірісті жедел басқару бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы

33. Лауазымдық міндеттері:

тұрақты еңбек ұжымдарының қалыптасуына, ұйымдастырушылық мәдениеттің дамуына, әр жұмыскердің еңбек әлеуетін барынша дамыту және пайдалану мақсатында жұмыскерлерді еңбекке уәждемелеудің, олардың әлеуметтік және шығармашылық белсенділігін арттырудың әлеуметтік-психологиялық факторларын пайдалануға бағытталған ұйымдағы социологиялық жұмысқа басшылықты жүзеге асырады;

нарықтық экономика жағдайында, дамудың ішкі мен сыртқы факторларын есепке алып ұйымның мақсаттарына, стратегияларына және кадрлық саясатына сәйкес әлеуметтік болжамдар мен әлеуметтік процестерді модельдеу негізінде әлеуметтік дамудың мақсаттық бағдарламалары мен жоспарларының әзірлеуі мен іске асырылуын қамтамасыз етеді;

еңбек ұжымдарын тұрақтандыру, персоналдың әлеуметтік құрылымын, оның демографиялық және кәсіби-біліктілік құрамын жетілдіру бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жұмыскерлер санын реттеу, олардың жалпы білім беру мен мәдени-техникалық деңгейін жоғарылату, тәртіп пен ұйымшылдықты нығайту, ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық климат, тиімді тұлғааралық пен топаралық байланыстар құру және ұстап тұру, жаңадан қабылданған жұмыскерлердің бейімделуі бойынша ұсыныстар дайындауды ұйымдастырады;

еңбек жағдайлары мен мазмұнын және олардың еңбекке қанағаттануға әсерін зерттейді, әсіресе жастардың, жұмыстың эргономикалық, санитариялық-гигиеналық жағдайларын жақсарту, еңбектің қорғалуы мен жұмыскерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, күрделі жабдықтардың жаңа түрлерін игеру процесін енгізуді әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз ету, ауыр және аз біліктілікті қажет ететін қол еңбегін қысқарту, еңбектің тартымдылығын, беделділігін және мәдениетін көтеру бойынша шаралардың әзірленуін ұйымдастырады;

әлеуметтік нормативтердің есебін қамтамасыз ету мақсатымен өндірістік және өндірістік емес мақсаттағы объектілерінің құрылысы мен реконструкциясы жобаларын сараптауға қатысады;

жұмыскерлердің еңбектік және әлеуметтік белсенділігін, іске шығармашылық қатынасын, бірлесе атқарған қызмет нәтижелеріне топтық және жеке жауапкершілікті жоғарылатуды материалдық, әлеуметтік-мәдени және адамгершілік-психологиялық ынталандыру жүйелерін жетілдіру бойынша жұмысты басқарады;

жұмыскерлерге көзделген кепілдерді қамтамасыз ету мен сақтауды бақылайды, еңбек қатынастарын ұжымдық-шарттық реттеу шеңберінде ұйым жұмыскерлерін материалдық және әлеуметтік қолдау шаралары бойынша ұсыныстар әзірлеуді басқарады;

жұмыскерлерге құқықтық және қаржылық мәселелер бойынша, еңбек мәселелері бойынша консультация беруді, ұйым жұмыскерлеріне әртүрлі әлеуметтік жеңілдіктер беру жөнінде ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады;

әлеуметтік қызмет ісіне компьютерлік технологияны және механикаландыру құралдарын кеңінен енгізуді, олардың ақпараттық қорын нығайтуды қамтамасыз етеді;

ұйым жұмыскерлерінің әлеуметтік процестерді басқарудың әлеуметтік-психологиялық тәсілдерін оқуы бойынша дәрістер, семинарлар өткізуді, бөлімшелерге еңбек ұжымдарын әлеуметтік дамыту жөніндегі іс-шаралар әзірлеуде әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады, олардың өндірістің әлеуметтік резервтерін анықтау және пайдалану және әлеуметтік бағдарламаларды іске асыру бойынша қызметін үйлестіреді;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

36. Білуге тиіс:

әлеуметтік даму мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның мақсаттары, стратегиясы және кадрлық саясаты, ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері, еңбек социологиясы, психологиясы және физиологиясы, қарым-қатынас психологиясы;

адами ресурстарды дамыту теориясының негіздері;

әлеуметтік жоспарлау негіздері;

психологиялық тестілеу әдістері;

социологиялық зерттеулер жүргізу, қоғамдық пікірді зерделеу әдістері;

ұйымның әлеуметтік дамуының жоспарларын және бағдарламаларын әзірлеу тәртібі мен әдістері;

ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды ұйымдастыру;

әлеуметтік нормативтер, инженерлік және әлеуметтік психология;

әлеуметтік бағдарламаларды орындау және олардың экономикалық тиімділігін талдауды жүргізу әдістері;

еңбекке ақы төлеу, материалдық пен моральдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

әлеуметтік процестерді басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

34. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша басшы және персоналды басқару бойынша өзге де лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

10-параграф. Байқау кеңесінің хатшысы

35. Лауазымдық міндеттері:

байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

байқау кеңесінің төраға басшылығындағы отырыстарда қатысады;

байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

отырыстарда қатысатын байқау кеңесі мүшелерін тіркейді;

байқау кеңесі мүшелерінен түскен ұсыныстарына сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібі жобасын дайындауға қатысады;

байқау кеңесі мүшелерінен байқау кеңестің жұмыс жоспарын құру бойынша ұсыныстарын жинау және байқау кеңесі жұмысының жоспары жобасын төрағаға ұсынуды қамтамасыз етеді;

байқау кеңесі мүшелерін және шақырылған адамдарға отырысты өткізетін уақыты мен орны туралы хабарлайды;

байқау кеңесі отырыстарын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті материалдарды дайындайды және жібереді;

байқау кеңесі отырыстарының, оның ішінде қатысушы мүшелердің келісімімен аудио-, бейнетаспаға жазуды ұйымдастырады;

байқау кеңесі отырыстары хаттамалары және байқау кеңесі отырыстары хаттамаларынан үзінділеріне қол қоюды және ресімдеуді жүргізеді;

байқау кеңесі бекітілген құжаттарды жібереді, қажетті кезде ұйым қызметкерлеріне байқау кеңесі отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;

байқау кеңесінің мүшелеріне жабық дауыс беру және байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау жолымен қабылданатын байқау кеңесінің дауыс беруге және шешімдер қабылдауға арналған бюллетеньдерді жібереді;

жабық дауыс беру арқылы қабылдаған дауыс беру қорытындыларын шығарады;

байқау кеңесі атынан сұрау салуды және хаттарға жауаптарды дайындайды;

байқау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы түскен ұсыныстарын жүргізуді іске асырады;

байқау кеңесінің барлық мүшелеріне келіп түскен ұсыныстар туралы хабарлайды және ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарау және шешуде әр мүшенің мүдделігін анықтайды;

байқаушы кеңестің жаңадан сайланған мүшелерінеұйымдағы байқау кеңесі және ұйымныңөзге де органдары қызметі қолданыстағы тәртібі, ұйымның ұйымдастырушылық құрылымын және байқау кеңесі мүшелерінің міндеттерін ұқыпты орындау үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

жабық дауыс беру арқылы байқау кеңесі отырыстарында қабылданатын шешімдерді және хаттамаларды, жабық дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау

үшін байқау кеңесі мүшелері жіберген дауыс беру үшін бюллетеньдерді сақтауын қамтамасыз етеді;

байқау кеңесінің кіріс және шығыс құжаттарын, олардың көшірмелерін тіркеу және сақталуын жүргізеді;

мүдделі адамдарға архив құжаттары мен үзінділерін ұсынады.

36. Білуге тиіс:

кәсіпорындар мен ұйымдардың корпоративтік басқару органдары қызметін реттейтін және құқықтарын анықтайтын заңнамалық және құқықтық актілері;

жарғы және ұйымдар мен кәсіпорындарда корпоративтік қарым-қатынастарды, байқаушы кеңесі және оның органдары функцияларын реттеу өзге құжаттарды;

байқау кеңесі отырыстарын өткізу,сондай-ақ корпоративтік басқару процедураларын іске асыру тәртібі мен дайындау тәртібін;

мемлекеттік ұйым туралы ақпараттарды ашу тәртібі;

монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнамасының негіздері, төрелік тәжірибесі;

корпоративтік мінез-құлық кодексі;

халықаралық корпоративтік заңнамалық негіздері;

корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін көрсететін нормативтік құжаттар;

корпоративтік жанжалдарды реттеу тәртібі;

ақпаратты қабылдау, өңдеу және жіберу әдістері мен құралдары;

ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар;

ақпараттық технологиялары;

ақпараттық жүйелерін қолдану тәртібі;

келіссөздерді және жүргізу тәртібі мен ұйымдастыру;

корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

37. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындығы, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

11-параграф. Бақылау (учаскенің, цехтың) мастері

38. Лауазымдық міндеттері:

бекітілген учаскеде өнімдер мен қызметтердің сапасын көтеру және бақылау, шығарылатын өнімдердің жиынтықтылығы және ақаулықты есептеу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өнімдердің (бұйымдар, жартылай фабрикаттардың) сорттылығын бекіту дұрыстығын, оның бекітілген үлгілерге (эталондарға), стандарттарға, техникалық шарттарға және өзге де нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкестігін, өндірістік процестің барлық сатысында техникалық режимдердің, жұмыс орындарда техникалық бақылау бойынша нұсқаулықтар мен әдістемелердің сақталуын, буып-түю және ыдыс сапасын, жабдықтың және көлік құралдарының техникалық жай-күйін, шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жинақтаушы бұйымдардың, дайын өнімдердің сақталуын бақылайды;

шығарылатын немесе жеткізілетін бұйымдардың сапасын және жиынтықтылығын куәландыратын техникалық құжаттаманы (паспорттар, сертификаттар) ресімдеу, өнімді сапа санаттары бойынша аттестациялау жөніндегі жұмыстарды басқарады;

өндірістік жабдықтың және құралдардың дәлдігін, бақылау-өлшеу құралдарының жай-күйін тексеру кестесінің сақталуын, олардың жұмыс орындарда болуын, мемлекеттік тексеру үшін уақытында ұсынылуын қадағалайды;

белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімдерді өндірудің алдын алу, ақаулықтың себептері мен ол үшін айыптыларды анықтау, дайын өнімге рекламацияның түсуі, сонымен қатар өнімдер мен қызметтердің бәсекеге қабілеттілігін және сапасын көтеруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу бойынша шаралар қолданады;

өнім сапасын басқарудың аса жетілген жүйесін, бақылау әдістерін (бұйымдардың, материалдардың және жартылай фабрикаттардың келіп түскен құрамдас бөлшектерінің кіріс бақылауын қоспағанда), жаңа және қайта қаралған қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттар мен өзге де нормативтер мен нұсқаулықтарды әзірлеуге және енгізуге қатысады;

бағыныштылардың еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау тәртібін, қауіпсіздік техникасын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

тапсырыс берушілерге дайын өнімді, орындалған жұмыстарды (қызметтерді) тапсыруға қатысады;

жұмысшылардың кәсіптік шеберлігін және біліктілігін арттыруға, оларды оқытуға, озық тәжірибені енгізуге жәрдемдеседі.

40. Білуге тиіс:

өнім сапасын басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өндірістің технологиялық процестері және режимдері, шығарылатын өнімнің негізгі технологиялық және конструктивтік деректері;

шикізатқа, материалдарға, жартылай фабрикаттарға, құраушы бұйымдарға және дайын өнімге қойылатын техникалық және экономикалық талаптар;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданыстағы стандарттар, техникалық шарттар;

сапалы көрсеткіштердің нормативтері;

технологиялық нұсқаулықтар, өндірістің техникалық бақылау жүйелері, құралдары мен әдістері;

дайын өнімді, шикізатты, материалдарды, жартылай фабрикатарды, құраушы бұйымдарды қабылдау және сақтау тәртібі;

сынамаларды сұрыптау әдістері;

өнімдерді буып-түю және таңбалау тәртібі;

тауарлық белгілер мен кодтар туралы тәртібі;

өнеркәсіп өнімінің сапасын аттестациялау тәртібі, өндірістік ақаулықтардың түрлері , олардың алдын алу және жою әдістері;

өнімді қабылдау және сынақтан өткізу тәртібі;

өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын куәландыратын техникалық құжаттаманы рәсімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

41. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісте кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және өндірісте кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

12-параграф. Бас бухгалтер

42. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржылық-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, ұйым теңгеріміндегі мүліктің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады;

қаржылық-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады;

бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделе отырып есеп саясатын қалыптастырады;

есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларды жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжатайналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді;

ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді;

ұйымның қызметі туралы, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады;

мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, шоттарда олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады;

құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылылығын және дұрыстығын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді;

бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым жұмыскерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалуына, негізгі құралдарға, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарын тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады;

ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады;

жетіспеушіліктердің, ақша құралдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды;

ұйымдардың банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады;

ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды;

бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады;

штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен өзге де шығындарды бухгалтерлік есептен шығару заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен архивке тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді;

баланс жасауды және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, өзге бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді;

заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады;

бөлімшелердің жұмыскерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметті бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

бухгалтерия жұмыскерлеріне басшылық етеді.

43. Білуге тиіс:

бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары;

ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібі;

операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі;

ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері;

ақша қаражатын, тауар-материалдық және өзге де құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі;

дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, Заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары;

бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де ысыраптарды есептен шығару тәртібі;

ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу тәртібі;

бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;

тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар жүргізу тәртібі;

заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы;

бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелер;

қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептілік депозитарийімен жұмыс жүргізу дағдылары;

өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

44. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, қаржы-бухгалтерлік жұмыс саласында, оның ішінде басшылық лауазымдарда соңғы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

13-параграф. Бас дәнекерлеушы

45. Лауазымдық міндеттері:

дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың технологиялық дайындығын басқарады;

жоғары сапалы өнім жасау және шығаруды, бұйымдардың конструкциясын, олардың технологиялылығын, экологиялылығын, еңбегінің жоғары өнімділігін жетілдіруді қамтамасыз етеді;

дәнекерлеудің технологиялық процестерін және дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық жабдықтау құралдарын әзірлеу және енгізу жүктелген бөлімшелерге техникалық басшылықты жүзеге асырады;

дәнекерлеу жұмыстарын өндіруді технологиялық дайындаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын, дәнекерлеу жабдығына жоспарлық-алдын ала және күрделі жөндеу жүргізу кестелерін әзірлеуді, жұмыс мерзімдері мен көлемдерін, еңбек және материалдық ресурстардың шығындарын жоспарлауды басқарады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындау технологиясы мен сапасын, жабдықтың жұмыс істеу шарттарын зерделейді және талдайды, еңбек шығындарын қысқартуды қамтамасыз ететін прогрессивті дәнекерлеу тәсілдерін әзірлеуді және өндіріске енгізуді , қауіпсіздік және еңбектің техникасы мен қоршаған ортаны қорғау нормаларын сақтауды, дәнекерлеу жұмыстарын орындау кезінде материалдық және энергетикалық ресурстарды үнемдеуді, олардың сапасын арттыруды ұйымдастырады;

қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге және онымен өндірісті қамтамасыз етуге, дәнекерлеудің технологиялық режимдерін, материалдардың шығыс нормаларын, жабдықты техникалық пайдалану және жұмыстарды қауіпсіз жүргізу тәртібін қатаң сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындауға қажетті жабдық пен материалдарға өтінімдер жасауды, дәнекерлеу жабдығының есебін, оның паспортталуын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

кәсіпорынды реконструкциялау және техникалық қайта жарақтандыру мәселелерін қарастыруға қатысады, жаңа дәнекерлеу жабдығын енгізу, технологиялық процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру бойынша шаралар қолданады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындайтын жаңа өндірістік бөлімшелерді жобалау және құру, оларды мамандандыру және еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары мен қауіпсіздік және еңбектің техникасы тәртібін ескере отырып, жабдықты жүктеу бойынша жұмыстарды басқарады, жобалық қуаттарды уақтылы игеруді, жабдық жұмысының ауысымдылық коэффициентін арттыруды қамтамасыз етеді;

прогрессивтік техника және технологияны енгізу, технологиялық жабдықты және жарақты, өндірістік алаңдарды пайдалануды жақсарту, дәнекерлеу конструкцияларының сапасы мен сенімділігін арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеу және іске асыруды ұйымдастырады;

дәнекерлеу тәсілдері мен технологиясына, дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыру және дәнекерлеу жабдығын жетілдіруге қатысты неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарастырады және оларға пікірлер және қорытындылар береді;

өндірісті мамандандыру және кооперациялау деңгейін арттыруға, еңбек өнімділігін арттыру резевтерін пайдалануға байланысты жұмыстардың орындалуын ұйымдастырады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындау тәсілдері мен технологиясын жетілдіру бойынша зерттеу және эксперименталдық жұмыстарды басқарады;

кәсіпорынның білікті дәнекерлеушілерге мұқтаждығын айқындау, белгіленген тәртіпте оларды аттестаттаудан өткізуге дайындау бойынша жұмыстарға қатысады;

ғылыми-техникалық жетістіктерді, дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық дайындау және орындау бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделеу және енгізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

дәнекерлеу бойынша жұмысты орындауды технологиялық дайындауды жүзеге асыратын кәсіпорын бөлімшелері мен жұмыскерлерінің қызметін үйлестіреді, олардың біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

46. Білуге тиіс:

өндірісті технологиялық дайындау жөнінде нормативтік, әдістемелік және өзге де материалдар;

кәсіпорынның бейіні, мамандануы және ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының ерекшеліктері, оны дамыту перспективасы;

кәсіпорынның өнім өндіру технологиясының негіздері;

салада және кәсіпорында дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыру;

дәнекерлеу жабдығының өндірістік қуаттылығы, техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану тәртібі;

өндірісті технологиялық дайындауды жоспарлау және дәнекерлеу жұмыстарын орындау тәртібі және әдістемесі;

дәнекерлеу әдістері мен тәсілдері;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша тәртібі, нұсқаулықтар және өзге де басқарушы материалдар;

дәнекерлеу кезінде пайдаланылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар, оларды шығындау нормалары;

дәнекерлеу жабдығын жөндеуді ұйымдастыру;

дәнекерлеу ақауларының түрлері және оларды жою тәсілдері;

дәнекерлеу жұмыстарының технологиясын және ұйымдастырылуын жетілдіру саласында зерттеулер және әзірлемелер жүргізу тәсілдері;

дәнекерлеу жұмыстарына арналған стандарттар және техникалық шарттар, құрылыс нормалары мен тәртібі;

дәнекерлеу жұмыстарының технологиясы және ұйымдастыру саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экологиялық заңнама негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

47. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және инженерлік-техникалық және басшы лауазымдарында мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

14-параграф. Бас диспетчер

48. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өзінің міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелерге (қызметтерге) басшылықты жүзеге асырады және олардың қызметін қамтамасыз етеді;

жабдықтауды, көлікті, байланысты және өткізуді қалыптастыру және реттеу бойынша бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, әкімшілік мәселелерді шешеді;

ұйымның бірқалыпты жұмысын және өнімді біркелкі шығаруды (қызмет көрсетуді), жұмыстың өндірістің бағдарламасына, шарттық міндеттемелерге, күнтізбелік кестелерге және ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларға сәйкес орындалуын қамтамасыз етеді;

ұйымның негізгі қорларын (өндірістік қуаттарын) барынша пайдалану бойынша шараларды қабылдайды, жабдықтың тиімді жүктелуіне, персоналдың тиімді жұмыс істеуі үшін жағдай жасауға жәрдемдеседі;

жедел өндірістік жоспарлау және диспетчерлеуді ұйымдастырады;

өндірістің барысына және ұйымның өзге де негізгі қызмет түрлеріне тұрақты түрде жедел бақылауды жүзеге асырады, өндірістік процестер барысындағы қалыпты жұмыстың бұзылуының алдын алуға және оны болдырмау жөнінде шаралар қабылдайды, бұзылуларды жою үшін ұйымның қосалқы және өзге де қызметтерін тартады;

ұйым бөлімшелерінің, өндірістік көлік құралдары мен қоймалардың жұмысын үйлестіреді, диспетчерлік мәжілістер өткізеді;

цехтар мен учаскелердің өңірлік бөлімшелерінің қажетті шикізаттармен, материалдармен, конструкциялармен, жиынтықтаушы бұйымдармен, жабдықтармен, сондай-ақ көлікпен және тиеу-түсіру құралдарымен қамтамасыз етілуін бақылайды;

жіберу топтарының мөлшерін, беру мерзімдері мен қорлардың нормаларын айқындау бойынша нормативтік-жоспарлы есептеулер жүргізуге басшылық етеді;

өндірістік бөлімшелерде, цехтарда және учаскелерде белгіленген нормативтер деңгейінде аяқталмаған істердің болуына, бұйымдардың өндірістік ағын бойынша іркіліссіз қозғалуына, клиенттерге қызмет көрсету барысына, дайын өнімді немесе аяқталған жұмысты (қызметті) тапсыру кестесінің орындалуына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

өндіріс барысына жедел бақылауды жүзеге асыру үшін қажетті жоспарлық құжаттарды уақтылы алуды қамтамасыз етеді;

ұйымның өндірістік бөлімшелерінің диспетчерлік қызметтеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

өндірісті жедел басқару саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибелерді зерделейді, өндірістік жоспарлауды, диспетчерлеуді жетілдіру және өндірістің барысын жедел есепке алу мен бақылау, өндірісті жедел басқарудың техникалық құрал-жабдықтарын енгізу жөнінде іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады ;

ұйым бөлімшелерінің өнім шығарудың (қызмет көрсетудің) өндірістік бағдарламасын орындау жөніндегі жұмыс нәтижелерін қорытындылауға және бағалауға басшылық етеді;

өндірісті мамандандыру және кооперациялау, оның тиімділігін арттыруды жетілдіру жөніндегі жұмысқа қатысады;

өнім шығарудың және орындалған жұмыстың есебін жүргізуді, белгіленген есептілікті, бөлімше қызметінің нәтижесіне талдау мен бағалау жүргізуді, ұсынылатын қызметтердің сапасы мен уақтылығын бақылауды уақтылы қамтамасыз етеді;

диспетчерлік қызмет жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру, еңбек тәртібін сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

диспетчерлердің жұмысына басшылық жасайды, бөлімше қызметінің ақпараттық қамтамасыз етілуін бақылайды, қазіргі заманғы техниканы енгізуге және ақпараттық технологияларды пайдалануға немесе диспетчерлік журналдарды және өзге де техникалық құжаттаманы жүргізуге жәрдемдеседі.

49. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері жәнеөндірісті жедел басқару бойынша әдістемелік материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы мен құрылымының ерекшелігі, оның даму перспективалары, ұйымның өнім өндіру (қызмет көрсету) технологиясының негіздері;

тиісті экономикалық қызмет түріндегі және ұйымдағы өндірісті (қызмет көрсетуді) ұйымдастыру;

ұйым шығаратын өнімдердің номенклатурасы, орындалатын жұмыстар мен қызметтердің түрлері;

ұйым құрал-жабдықтарының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану тәртібі;

өндірістік жоспарлаудың тәртібі мен әдістері, ұйым бөлімшелерінің мамандануы мен аумақтық орналасуы, олардың арасындағы өндірістік байланыстар, өндіріс барысын есепке алу жүйелері мен әдістері;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де басшылық материалдар;

өндірістік қоймалардың жұмысын, Көлік және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

ұйым шығаратын өнімді жеткізуге арналған стандарттар мен техникалық шарттар, өндірісті жедел басқару саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

50. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және диспетчердің немесе өндірісті немесе қызметті жедел басқару бойынша басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

15-параграф. Бас инженер

51. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өзінің міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде нарықтық экономика жағдайында ұйымның техникалық саясаты мен техникалық даму бағыттарын, жұмыс істеп тұрған өндірісті қайта құру және техникалық қайта жарақтандыру жолдарын, іс-қимыл жасау қабілетін, ұтқырлығы мен кірістілігін қамтамасыз ету мақсатында өндірісті мамандандыру және перспективаға әртараптандыру деңгейін айқындайды;

тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) өндірістік қызметіне басшылықты және оның тиімділігін қамтамасыз етуді жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, олардың жұмыс нәтижелерін,еЕңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды;

өндірістің техникалық дайындығының қажетті деңгейін және оның үнемі өсуін, еңбектің өнімділігі мен тиімділігін арттыруды, шығындардың (материалдық, қаржы, еңбек) азаюын, өндірістік ресурстардың ұтымды пайдалануды, өндірілетін өнімнің, жұмыстардың, қызметтердің жоғары сапалылығын және бәсекеге қабілеттілігін, өндірілетін бұйымдардың қолданыстағы мемлекеттік стандарттарға, техникалық шарттарға және техникалық эстетика, дизайн талаптарына сәйкес болуын, сондай-ақ сенімділігі мен ұзақ уақытқа жарамдылығын қамтамасыз етеді;

ұйымды қайта құру және жаңғырту, өндірістің қоршаған ортаға зиянды әсерін болдырмау, табиғи ресурстарды ұқыпты қолдану, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және өндірістің техникалық мәдениетін көтеру бойынша шараларды дайындауды басқарады;

жаңа техника мен технологияны енгізудің жоспарларын әзірлеу мен іске асыруды, ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-өнертапқыштық жұмыстарды жүргізуді ұйымдастырады;

жобалық шешімдердің тиімділігін, өндірісті уақтылы және сапалы дайындауды, жабдықты техникалық пайдалануды, жөндеуді және жаңғыртуды, өнімді (тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді) дайындау және өндіру барысында жоғары сапаға жетуді қамтамасыз етеді;

ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерінің, патенттік зерттеулер нәтижелерінің, сондай-ақ нарықтың конъюнктурасын есепке ала отырып, озық тәжірибенің негізінде ассортиментті және сапаны жақсарту, шығарылатын өнімді, жұмыстарды (қызметтерді), техника мен технологияны жетілдіру және жаңарту, бәсекелестікке қабілетті түбегейлі жаңа өнім түрлерін өндіру, технологиялық процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру, өнімділігі жоғары арнайы жабдықты бақылау және сынау құралдарын жобалау және өндіріске енгізу, құралдардың еңбек қажеттілігі нормативтерін және оларды жасау үшін материалдардың шығыс нормаларын даярлау, үнемдеу режимін және шығыстарды азайтуды жүйелеп жүзеге асыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

жобалық, өнертапқыштық және технологиялық тәртіптің, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және еңбектің техникасы тәртібінің және нормаларының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің, табиғатты қорғау, санитариялық органдардың, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдардың талаптарының сақталуына бақылау жүргізеді;

техникалық құжаттаманың (сызбалардың, сипаттамалардың, техникалық шарттардың, технологиялық карталардың) уақтылы дайын болуын қамтамасыз етеді;

ғылыми-зерттеу ұйымдарымен және жоғары оқу орындарымен жаңа техниканы және өндіріс технологиясын даярлау, кәсіпорын мен оның бөлімшелерін қайта құру, жабдықты, өндірістік процестерді, өндірісті басқарудың автоматты жүйелерін кешенді механикаландыру және автоматтандыру бойынша шарттарды жасайды, олардың даярлануына бақылау жүргізеді, өзге ұйымдар даярлаған техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарастыруды және енгізуді, лизинг шарттарында жабдықты сатып алуға тапсырыстарды құрастыруды ұйымдастырады;

патенттік-өнертапқыштық қызмет, өнімді біріздендіру, стандарттау және сертификаттау, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету, оған механикалық-энергетикалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмысты үйлестіреді;

инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізудің негізінде өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды қабылдайды;

ғылыми зерттеулер мен эксперименттерді, жаңа техника мен технологияны сынақтан өткізуді, сондай-ақ ғылыми-техникалық ақпарат, ұтымды ету және өнертапқыштық, озық өндірістік тәжірибені тарату саласындағы жұмысты ұйымдастырады;

енгізілген ғылыми-техникалық шешімдердің басымдылығын қорғау, оларды патенттеу үшін материалдарды дайындау, зияткерлік меншікке лицензиялар мен құқықтарды алу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жұмысшылар мен мамандарды оқытуды және біліктілігін жоғарлатуды ұйымдастырады және персоналды дайындаудың үнемі жетілдірілуін қамтамасыз етеді.

52. Білуге тиіс:

ұйымныңөндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметін регламенттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері;

экономиканың және экономиканың тиісті саласының басым бағыттарын белгілейтін мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері;

ұйымның қызметіне байланысты өзге органдардың әдістемелік және нормативтік-техникалық актілері;

ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшелігі;

экономикалық қызмет түрінің техникалық,экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективасы және ұйымның бизнес-жоспары;

ұйымның өндірістік қуаты;

ұйым өнімін өндіру технологиясы;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің жоспарларын даярлау және келісу тәртібі;

шаруашылықты жүргізу және ұйымды басқару әдістері;

шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі;

экономиканың тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер және озық ұйымдардың тәжірибесі;

стандарттау негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

53. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ұйым бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

16-параграф. Бас конструктор

54. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өзінің міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) ұйымды ғылыми-техникалық дамыту, бейінді бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру

бойынша қызметіне басшылықты жүзеге асырады және қызметін қамтамасыз етеді, әкімшілік мәселелерді шешеді;

ұйымның ғылыми-техникалық дамуының мақсаттарын, міндеттерін, саясаты мен стратегиясын айқындайды;

технологиялық процестердің, техниканың (кешендердің, машиналардың, аппараттардың, жабдықтардың, механизмдердің), қолданыстағы өндірістің жоғары техникалық дәрежесін, бәсекеге қабілеттілігін, ғылым мен техниканың заманауи жетістіктеріне, техникалық эстетика талаптарына және өндірістің неғұрлым үнемді технологияларына сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, өндірілетін өнімнің жаңа түрлерін жасауды және оларды жаңғыртуды басқарады;

перспективалы конструкторлық әзірлемелерді, ең жаңа материалдарды игеру, ғылыми-техникалық жетістіктерді кеңінен енгізу бойынша шараларды жүзеге асырады;

объектілердің қайта құрылуына, өндірістің автоматтандырылуына және көп еңбекті қажет ететін процестердің механикалануына байланысты жаңа тәжірибелі және өнеркәсіптік құрылғылардың, стандартты емес жабдықтардың және құрылғылардың жобаларын даярлауды ұйымдастырады;

даярланатын бұйымдардың конструкцияларын біріздендіру, стандарттау және сертификаттау деңгейін арттыру жұмысын жүргізеді;

жаңа және жаңғыртылған конструкциялардың техникалық тапсырмаларға, үздік отандық және шетелдік стандарттарға, еңбекті ұтымды ұйымдастыру және қорғау талаптарына, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау нормаларына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

жаңа конструкторлық әзірлемелердің техникалық-экономикалық негіздемелерін даярлауды, олардың тиімділігін, бұрын даярланған әзірлемелерден артықшылығын басқарады;

жаңа техниканы енгізу және игерудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын даярлауды, өндірісті конструкторлық дайындауды, зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды ұйымдастырады, олардың орындалуын бақылайды;

автоматтандырылған жобалау жүйелерін енгізуді, конструкторлық бөлімшелер әзірлейтін сызбалардың және өзге де техникалық құжаттаманың уақтылы жасалуын, келісілуін және бекітілуін қамтамасыз етеді;

тапсырыс берушілермен бірге жобалауға техникалық тапсырмаларды әзірлеуді жүзеге асырады, әзірленген нобайлардың, техникалық және жұмыс жобаларының қорғалуын және келісілуін қамтамасыз етеді, жобалық шешімдерді бекітуге ұсынады;

сызбаларды және өзге конструкторлық құжаттаманы сақтауды, көбейтуді және өндірісті олармен уақтылы қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

жобалаудың прогрессивті әдістерін, есептеуіш және телекоммуникациялық техниканы, техникалық құжаттаманы көбейтудің үздік әдістерін, жобаларда

стандартталған және біріздендірілген бөлшектерді және құрастыру бірліктерін кең пайдалануды енгізу есебінен жаңа техниканы игеру мерзімін, өндірісті конструкторлық дайындау құнын және циклын азайту бойынша шараларды қабылдайды;

тәжірибелік өндіріс бөлімшелерінде жүргізілетін зерттеу және эксперименттік жұмыстарды басқаруды жүзеге асырады;

бұйымдардың сапасы мен беріктігін, оның технологиялығын, экологиялық тазалығын үнемі жоғарылатуға, оның өзіндік құнын, көп еңбек мен көп материал қажет ететіндігін төмендетуге қол жеткізе отырып, тәжірибелік үлгілерді даярлауды, оларды эксперименталды тексеруді, бастапқы партияларды жетілдіру және алғашқы өнеркәсіптік сериялардышығаруды ұйымдастырады;

бұйымның жаңа конструкцияларын монтаждауға, сынауға, жөндеуге және іске қосуға қатысады;

бұйымдарды жасау және олардың пайдаланылуына авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

өндірісті конструкторлық даярлау жөніндегі техникалық құжаттамаға енгізілетін өзгерістерді бекітуге ұсынады;

өнімді сапа санаттарына аттестаттау, өндірісті қайта құру, техникалық қайта жарақтандыру, қарқындылығын арттыру жөнінде ұсыныстарды даярлау, өндірістің тиімділігін жоғарылату бойынша жұмысқа қатысады, енгізуге қабылданған рационализаторлық ұсыныстардың және өнертапқыштықтардың конструкторлық даярлығын қамтамасыз етеді;

неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстарды, сондай-ақ кәсіпорынға өзге ұйымдардан келетін стандарттарды және өзге конструкторлық құжаттаманы қарастырады және сын-пікірлер мен қорытындылар береді;

өндірістің конструкторлық дайындығын жүзеге асыратын жұмысшылардың біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады;

өзіне бағынышты бөлімшелердің қызметін басқарады және үйлестіреді.

55. Білуге тиіс:

заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері жәнеөндірісті конструкторлық даярлау бойынша әдістемелік материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымы , экономикалық қызмет түрінің және кәсіпорынның техникалық дамуының перспективасы;

ұйымның өнімін өндіру технологиясы, жобалаудың жүйесі және әдістері;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірістің конструкторлық даярлануын ұйымдастыру;

ұйым жабдығының өндірістік қуаты;

техникалық сипаттамасы, конструкциялық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану тәртібі;

өндірістің конструкторлық дайындығын жоспарлау тәртібі мен әдістері;

жасалатын конструкцияларға, оларды монтаждауға және пайдалануға беруге қойылатын техникалық талаптар;

техникалық есептерді жүргізу әдістері;

дизайн, техникалық эстетика, көркем құрылыс және эргономика негіздері;

конструкторлық құжаттаманы дайындау және ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және өзге басшылық материалдар;

патенттану, стандарттау және сертификаттау негіздері;

автоматтандырылған жобалау жүйелері;

конструкторлық құжаттаманың көшірмесін түсіру және көбейту құралдарын қоса алғанда, қазіргі заманғы есептеу және телекоммуникация құралдары;

жобалық-конструкторлық әзірлемелерге қойылатын еңбекті қайта ұйымдастыру талаптары;

ғылым және техниканың өндірістің тиісті экономикалық түріндегі отандық және шетелдік жетістіктері;

ұқсас өнімді құрастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

56. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті экономикалық қызмет түрінде кемінде 5 жыл конструкторлық жұмыс өтілі.

17-параграф. Бас металлург

57. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өзінің міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру, қолданылатын технологияларды қалыптастыру мен реттеу бойынша басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, бөлімше қызметінің нәтижелерін қамтамасыз етеді;

металлургия өндірісін технологиялық дайындау бойынша барлық жұмыс кешенінің орындалуын басқарады, белгіленген ассортиментте және белгілі бір техникалық-экономикалық көрсеткіштерімен бәсекеге қабілетті өнім шығарудың өндірістік бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді;

озық отандық және шетелдік үлгілер деңгейінде шығарылатын өнімнің сапасы мен өнімділігінің жоғары деңгейін қамтамасыз ететін прогрессивті, экономикалық және

экологиялық негізделген технологиялық процестерді әзірлеу және өндіріске енгізуді ұйымдастырады;

өндірісті технологиялық дайындаудың перспективалы және жедел бағдарламаларын және оларға негіздемелер мен есептер әзірлеуге қатысады;

жаңа техниканы, өндірістік процестерді кешенді механикаландыру мен автоматтандыруды енгізуді, жаңа өнім түрлеріне стандарттарды, техникалық шарттарды және технологияны әзірлеуді ұйымдастырады;

металлургиялық агрегаттардың өндірістік қуатының есебін жасау және жабдықты жүктеу бойынша, негізгі және қосалқы материалдардың шығыс нормаларын және металлургия өндірісі бойынша өзге де техникалық-экономикалық нормативтерді әзірлеу бойынша жұмысты басқарады;

технологиялық құжаттаманы әзірлеуді басқарады және онымен өндірісті қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асырады;

өндірістің, ішкі шаруашылық кооперацияның тиімділігін арттыру мәселелерін шешуге, негізгі агрегаттар мен жабдықтарға жоспарлы алдын алу және күрделі жөндеу жүргізудің кестесін әзірлеуге, сонымен қатар оларды жөндеуден кейін қабылдауға қатысады;

өндіріс қуатын толық пайдалану мен дамытуды, қоршаған ортаны қорғау талаптарын, жабдықты пайдалану тәртібін, қауіпсіздік техникасы тәртібің, сонымен қатар шикізатқа, материалдар мен дайын өнімге қойылатын талаптарды ескере отырып, белгіленген технологиялар мен жұмыс кестесінің қатаң сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

агрегаттар мен жабдықтарды реконструкциялау мен жаңартуға техникалық тапсырма жасауды, жаңадан құрылатын және реконструкцияланатын объектілерді іске қосуға дайындықты басқарады және жобалық қуаттың уақтылы игерілуін қамтамасыз етеді;

ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын жасауға, жаңа техниканы, озық технология мен көп еңбекті қажет ететін процесті механикаландыруды енгізуге, қолданыстағы өндірісті техникалық қайта жасақтау мен реконструкциялау бойынша ұйымдастырушылық техникалық іс-шараларға;

өндірісті техникалық бақылау әдістерін жетілдіруге, өнімнің сапасын жақсартуға, еңбекті ұйымдастыруға қатысады, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, қайта әзірленетін технологиялық процестерді және өндіріс режимдерін игеру бойынша зерттеу және эксперименталды жұмыстарды жүргізуге басшылық етеді;

жабдыққа, металлургиялық өндірістің технологиясы мен ұйымдастырылуына қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарастырады және оларға қорытынды береді, көрсетілген саладағы озық техникалық отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу мен енгізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

металлургиялық өндірістің технологиялық дайындығын жүзеге асыратын ұйым бөлімшелері мен жұмыскерлерінің қызметін үйлестіреді, олардың біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады.

58. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісті технологиялық дайындау жөніндегі әдістемелік материалдар;

ұйымның ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының бағыты, бейіні мен ерекшеліктері, оның даму перспективасы;

металлургия өндірістің және ұйым шығаратын өнімнің технологиясы;

ұйымда және экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірістің технологиялық дайындығын ұйымдастыру;

ұйым жабдығының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы;

конструктивтік ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану тәртібі;

өндірісті технологиялық дайындау тәртібі мен жоспарлау әдістері;

шикізатқа, материалдарға, жартылай дайын және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар;

техникалық есепті жүргізу әдістері;

техникалық құжаттаманы әзірлеу мен рәсімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылыққа алынатын материалдар;

патенттану, стандарттау және сертификаттау негіздері;

технологиялық процестерді жоспарлау кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастырудың талаптары;

өндірісті жобалау мен технологиялық дайындаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

59. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

18-параграф. Бас метролог (стандарттау, метрология және сертификаттау қызметінің бастығы)

60. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өзінің міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіруге, қолданыстағы стандарттардың

сақталуына және реттелуіне, жаңаларын әзірлеуге басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді;

стандарттау, сертификаттау және метрология саласындағы, стандарттау, сертификаттау және метрология бойынша халықаралық ұйымдардың стандарттары, рәсімдері мен тәртібіінің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеп біледі және жүйелейді;

стандарттау объектілерін айқындайды, жаңа стандарттардың әзірленуін және қолданыстағылардың қайта қаралуын ұйымдастырады, нормативтік және техникалық құжаттаманың сараптамасын жүргізеді;

ұйым шығаратын өнімнің әзірленуін, өндірілуін, сыналуын және пайдалануын метрологиялық қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады;

жаңа өлшеу техникасын енгізу бойынша жобаларды және жоспарлы тапсырмаларды, өндірістің тиімділігін арттыру, метрологиялық қамтамасыз етуді, өлшеу құралдары мен әдістерін, бақылау мен сынақты жетілдіру бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды дайындауға басшылық жасайды;

жергілікті тексеру схемаларын құрастыруды, оңтайлы мерзімділігін орнатуды және өлшеу құралдарын тексерудің күнтізбелік кестесін әзірлеуді қамтамасыз етеді;

ұйымда әзірленетін, сонымен қатар өзге ұйымдардан келіп түсетін конструкторлық және өзге де техникалық құжаттаманың метрологиялық сараптамасын жүргізу бойынша жұмысты басқарады;

өлшеу құралдарын қолдануға байланысты өндірістік процестерді автоматтандыру бойынша жүргізілетін зерттеулерге, ұйымның бұл құралдарға қажеттілігін айқындау бойынша жұмыстарға қатысады;

заманауи өлшеу әдістері мен құралдарының енгізілуін, сонымен қатар өлшем қателіктерін бағалау бойынша жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз етеді;

метрологиялық қамтамасыз ету жағдайларын талдау, стандартталмаған өлшеу құралдарын метрологиялық аттестаттауды жүргізу бойынша жұмыстарды, оларды тексеру бойынша әдістемелерді, нұсқаулықтарды және өзге де нормативтік-техникалық құжаттаманы әзірлеуді, келісуді және бекітуді, сонымен қатар өлшеу құралдарын қалпына келтіру, жөндеу және тексеруден кейін аттестаттауды ұйымдастырады;

технологиялық процестің регламенттерде көзделген барлық өлшеу құралдарымен жабдықталуына, ұйым бөлімшелерінде қолданылатын өлшеу құралдары мен әдістерінің өндірістің белгіленген режимі мен өнім сапасының сақталуы бойынша талаптарға сәйкес келуіне бақылауды жүзеге асырады;

арнайы мақсаттағы өлшеу құралдарын жобалау мен әзірлеуге техникалық тапсырманы дайындауды ұйымдастырады;

өлшеу құралдары, сынақ пен бақылаудың айырбас қорының жинақталуын, орнатылған тәртіпте жұмыс эталондарының сақталуын, өлшеу құралдарының үлгілерін тиісті күйде ұстау мен жөндеуді қамтамасыз етеді;

мемлекеттік стандарттарды, ұйымның стандарттарын және өлшеудің нақтылығын, тексеру құралдарының әдістері мен құралдарын регламенттейтін нормалар бар өзге де нормативті-техникалық құжаттаманы ендіруге жәрдемдеседі;

белгіленген есептілікті жасау мен оны мемлекеттік метрологиялық қызмет органына ұсыну бойынша жұмысқа басшылық етеді;

метрологиялық қызмет жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

61. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісті стандарттау, сертификаттау және метрологиялық қамтамасыз ету бойынша әдістемелік материалдар;

ұйымның ұйымдық-технологиялық құрылымының бейіні, мамандануы мен ерекшеліктері, оның даму перспективасы;

метрологиялық бақылау мен өндірісті қамтамасыз ету бойынша жұмысты жоспарлау тәртібі мен әдістері;

экономикалық қызмет түріндегі және ұйымдағы өндірісті метрологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, өндірістік қуаттар, жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері мен жұмыс режимдері, оны пайдалану тәртібі;

ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де басшылық материалдар;

өлшеу құралдарының құрылысы мен пайдалану тәртібі, оларды жөндеуді ұйымдастыру;

метрологиялық қамтамасыз етуді және өлшеу құралдарын жетілдіру саласында зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістері;

бөгде ұйымдармен шарттар жасасу тәртібі;

өндірісті қамтамасыз ету мен метрологиялық бақылау, сертификаттау, стандарттау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

62. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

19-параграф. Бас технолог

63. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметіне басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді;

ұйым шығаратын өнім өндірісінің прогрессивтік, экономикалық негізделген, ресурстық және табиғат қорғау технологиялық процестерін және режимдерін әзірлеуді және енгізуді, өндірістің технологиялық дайындығы және техникалық қайта жарақтандыру деңгейін арттыруды, шикізаттардың, материалдардың шығысын, еңбек шығынын қысқартуды, өнімнің, жұмыстың (қызметтің) сапасын жақсартуды және еңбек өнімділігінің өсуін қамтамасыз ететін жұмыстарды (қызметті) орындауды ұйымдастырады;

прогрессивті технологиялық процестерді, ең жаңа материалдарды өндірісте игеруді жеделдету, ғылыми-техникалық жетістіктерді кеңінен енгізу жөнінде шаралар қабылдайды;

жаңа техника мен технологияны енгізу, өндірістің техникалық-экономикалық тиімділігін арттыру жоспарларын жасауға, технологиялық құжаттаманы әзірлеуге басшылық жасайды, олармен кәсіпорын цехтарының, учаскелерінің және өзге өндірістік бөлімшелерінің қамтамасыз етілуін бақылауды ұйымдастырады;

өндірістің технологиялық процестері мен режимдерін түзетуге байланысты техникалық құжаттамаға енгізілетін өзгерістерді қарайды және бекітеді;

өндірістің технологиялық дайындығының перспективалық және ағымдағы жоспарларының орындалуын, белгіленген технологиялық процестердің қатаң сақталуын бақылайды, технологиялық тәртіпті бұзуды анықтайды және оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды;

жаңа цехтар мен учаскелерді ұйымдастыру және жоспарлау, олардың мамандануы, жаңа техниканы, жаңа жоғары өнімді технологиялық процестерді игеру, өндірістік қуаттылықтар мен жабдықтардың жүктелуін есептеуді орындау, өндірістің техникалық деңгейін және жабдық жұмысының ауысымдылық коэффициентін арттыру, шикізатқа, негізгі және қосалқы материалдарға, жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық шарттар мен талаптарды жасау және қайта қарау, еңбек шығындарының прогрессивті нормаларын, технологиялық отын мен электр энергиясын, шикізат пен материалдарды, ақаудың алдын алу және оны жою, өнімнің материал сыйымдылығын және оны өндірудің еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі іс-шаралар бойынша жұмыстарды басқарады;

бұйымдар дайындау технологиясын жетілдіруді, жұмыстарды (қызметті) орындауды, ғылым мен техниканың жетістіктерін, прогрессивтік базалық технологияларды, жоғары өнімді ресурстық және табиғатты қорғау қалдықсыз

технологияларын енгізуді, технологиялық жүйелерді, қоршаған ортаны қорғау құралдарын, өндірістік процестерді, стандартты емес жабдықты, технологиялық жарақты, қосалқы құрылғыларды және құралдарды кешенді механикаландыруды және автоматтандыруды, өндірістік күштерді уақтылы игеруді, жабдықты пайдалану нормативтерін сақтауды қамтамасыз етеді;

жұмыс орындарын аттестациядан өткізу және рационализациялау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;

өлшенетін параметрлердің және дәл өлшеудің оңтайлы нормаларының номенклатурасын айқындау бойынша, оларды орындауға арналған қажетті құралдарды таңдау, өнім сапасын бақылау әдістерін жетілдіру бойынша жұмысқа қатысады;

бұйымдар конструкциясының немесе өнім құрамының жобаларын, салалық және мемлекеттік стандарттарды, сондай-ақ өндіріс технологиясына қатысты неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олардың үнемді және экологиялық өндіріс технологиясының талаптарына сәйкестілігі туралы қорытындылар береді;

өндірісті технологиялық дайындауға қатысты неғұрлым күрделі мәселелерді кәсіпорынның бөлімшелерімен, жобалау, зерттеу ұйымдарымен, тапсырыс берушілердің өкілдерімен келіседі;

автоматтандырылған жобалау жүйелерін, ұйымдық және есептеу техникасын, жабдықты және технологиялық процестерді басқарудың автоматтандырылған жүйелерін енгізуді қамтамасыз етеді;

ұйымдарды қайта құру жобаларын, жаңа техника мен технологияны игеру мерзімдерін қысқарту, өндірістік күштерді ұтымды пайдалану, өндірістің энергия мен материалдың көп жұмсалуын төмендету, оның тиімділігін арттыру, өнімнің сапасын жақсарту, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

жаңадан әзірленетін технологиялық процестерді игеру бойынша зерттеу және эксперименттік жұмыстарды жүргізуге басшылық жасайды;

машиналар мен механизмдердің жаңа түрлерін, өндірісті механикаландыру және автоматтандыру құралдарын өндірістік сынақтан өткізуге, жабдық жүйелерін пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады;

жұмыскерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

64. Білуге тиіс:

заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері жәнеөндірісті технологиялық дайындау жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдық-техникалық құрылымы, экономикалық қызмет түрінің және ұйымның техникалық дамуының перспективалары, ұйымның өнім өндіру технологиясы;

жобалау жүйелері мен әдістері;

экономикалық қызмет түріндегі және ұйымдағы өндірісті технологиялық дайындауды ұйымдастыру;

өндірістік қуаттар, жабдықтың техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері мен жұмыс режимдері, оны пайдалану тәртібі;

өндірісті технологиялық дайындауды жоспарлаудың тәртібі мен әдістері;

шикізатқа, материалдарға және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де басшылық материалдар;

өндірістік процестерді механикаландыру және автоматтандыру құралдары;

жаңа техника мен технологияны ендірудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

өнеркәсіптік өнімнің сапасын аттестациялау тәртібі;

есептеу техникасының құралдарын қолдану мүмкіндіктерін және оларды пайдалана отырып технологиялық процестерді жобалау әдістері;

жабдықты пайдалануға қабылдау тәртібі;

технологиялық процестерді жобалау кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары;

өндірістің тиісті саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

ұқсас өндіріс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

65. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымның бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде мамандығы бойынша лауазымда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

20-параграф. Бас энергетик

66. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметіне басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді;

энергетикалық және табиғатты қорғау құрал-жабдықтары мен энергия жүйелерін техникалық жағынан дұрыс пайдалануды және уақтылы жөндеуді, өндірісті электр

энергиясымен, бумен, газбен, сумен және энергияның өзге де түрлерімен үздіксіз қамтамасыз етуді, кәсіпорындағы энергетика ресурстарының тиімді жұмсалуын бақылауды, үнемдеу режимі кезектілігінің сақталуын ұйымдастырады;

энергетика цехтары мен шаруашылықтарының жұмысын ұйымдастыру мен жоспарлауды, энергетика құрал-жабдықтары мен энергия желілерін жөндеу кестелерін, өндіріс жоспарларын және ұйымның электр энергиясын, технологиялық отынды, буды, газды, суды, сығымдалған ауаны пайдалану кестелерін, энергияның барлық түрлерін пайдалану нормалары мен режимдерін әзірлеуге басшылық етеді;

энергетикалық жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға, кәсіпорынға электр және жылу энергиясын беруге және энергиямен жабдықтау кәсіпорындарына қосымша қуат беру көзін жалғауға арналған тапсырыстар беру мен оларға қажетті есеп айырысуларды, энергия ресурстарының шығын нормаларын азайту , энергия құрылғыларының неғұрлым сенімді, үнемді және қауіпсіз жұмыс істеуіне, сондай-ақ еңбек өнімділігін арттыруға себепші болатын жаңа техниканы енгізуді қамтамасыз етеді;

энергия шаруашылықтарының перспективалық даму жоспарларын, өндіріс тиімділігін көтеру жоспарларын әзірлеуге, кәсіпорынды қайта жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, өндіріс процестерін кешенді механикаландыру және автоматтандыру құрал-жабдықтарын ендіру жөнінде ұсыныстар дайындауға, кәсіпорынды және оның бөлімшелерін энергиямен қамтамасыз ету жүйелерін қайта жаңғырту мен түрлендіру жобаларын қарауға, жұмыс істеп тұрған энергия объектілерін жаңадан жобалау және қайта жаңғыртуға техникалық тапсырмалар жасауға қатысады;

дайындалған жобалар бойынша қорытынды береді, өндірістің пайдалануына энергия қондырғылары мен желілерін сынақтан өткізу мен қабылдауға қатысады;

жерасты ғимараттарды және коммуникацияларды қорғау жөніндегі жұмыстарды жүргізуді, байланыс құралдарын, сигнализацияны, есепті, бақылауды, қорғау және автоматиканы тексеруді ұйымдастыруды, сондай-ақ қазандықтардың және жоғары қысымда жұмыс істеп тұрған ыдыстарды мемлекеттік техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдарға уақтылы көрсетуді қамтамасыз етеді;

отын-энергетика ресурстарын пайдалану тиімділігін, энергия қондырғылары жұмысының сенімділігі мен үнемділігін арттыру, авариялардың болдырмау, оларды пайдалану барысында қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайын жасау бойынша шаралар дайындауды ұйымдастырады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіптің, энергия қондырғыларын пайдалану және энергия жабдықтары мен желілерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

кәсіпорынды электр энергиясымен, бумен, сумен және энергияның өзге де түрлерімен жабдықтауға өзге ұйымдармен шарт жасайды, олардың орындалуын бақылайды;

кәсіпорындағы энергия жабдықтарының сақталуын, есепте болуын және қозғалысын, сондай-ақ электр энергиясы мен отынның есебін жүргізу және шығынды, энергия шаруашылығы жұмысының техникалық-экономикалық көрсеткіштерін, авариялар және оның себептерін талдауды ұйымдастырады;

энергетикалық құрал-жабдықтарды пайдалану, отын-энергетика ресурстарын үнемдеу және тиімді пайдалану саласында тәжірибе алмасу жұмыстарын жүргізеді, энергия құрылғыларын пайдалану жөнінде жоғары көрсеткіштерге қол жеткізуге ықпал етеді;

энергия шаруашылығы учаскелерінде еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруді, жұмыс орындарын аттестаттау мен рационализациялауды жүргізуді, энергия жабдықтарын жөндеу мен пайдаланудың жаңа озық әдістерін енгізуді қамтамасыз етеді;

энергия жабдықтарын және энергиямен қамтамасыз етуді жетілдіруге қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарға қорытындылар береді, қабылданған ұсыныстарды енгізуді ұйымдастырады;

жұмыскерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

67. Білуге тиіс:

заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және ұйымды энергетикалық қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік материалдар;

ұйымның ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының саласы, бейіні, мамандануы және даму перспективалары;

ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірісті энергетикалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

жоспарлы-алдын ала жөндеу жұмысының жүйесін және құралдарды тиімді пайдалану, энергетикалық жабдықтардың, энергияны пайдаланатын құрылғылардың өндірістік қуатын, техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оларды пайдалану тәртібі;

құрал-жабдықтардың және өндірістің жұмысын жоспарлау тәртібі мен әдістері, техникалық құжаттарды әзірлеу және дайындау бойынша тәртібі, нұсқаулықтар және өзге де басшылыққа алынатын материалдар, құрал-жабдықтарды құрастыру және жөндеуден кейінгі қабылдау және тапсыру тәртібі;

қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама, энергетикалық құрал-жабдықтардың пайдалануда, жөндеуде және түрлендіруде еңбекті тиімді ұйымдастыру талаптары, отын-энергетика ресурстарының шығын нормаларын әзірлеу тәртібі;

ұйымды электр энергиясымен, бумен, сумен және өзге де энергия түрлерімен жабдықтауға арналған шарттарды жасау тәртібі;

өндірісті энергетикалық қамтамасыз ету саласында отандық және шетелдік озық тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

68. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті экономикалық қызмет түрінде мамандығы бойынша лауазымда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

21-параграф. Баспахана (полиграфия) директоры

69. Лауазымдық міндеттері:

тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестуру бойынша басшылықты жүзеге асырады;

өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте орындайды;

баспахана қызметінің барлық түрлерін басқарады;

жоғары өтімді және сапалы қажетті баспа өнімін шығару мақсатында нысандық, баспалық, брошюралық-мұқабалық учаскелердің, бөлімшелердің, цехтардың және баспахананың өзге құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

тапсырыстардың, шарттардың, міндеттемелердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді, тапсырыс берушілердің баспагерлік қызметті жүзеге асыруға лицензияларының болуын бақылайды;

баспахананы қажетті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, жұмыскерлердің білімі мен тәжірибесін оңтайлы пайдалану, қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнама талаптарын сақтау бойынша шараларды қабылдайды;

ұжымдық шарттарды дайындауды, жасауды және орындауды ұйымдастырады, өндірістің рентабельділігін арттыру бойынша жұмысты жүргізеді;

баспахана қызметінде заңдылықтың сақталуын, белгіленген салықтардың және өзге де міндетті төлемдер мен алымдардың уақтылы төленуін, басшылықтың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік мәселелерді талқылау мен шешуді, материалдық және моральдық ынталандыруды қолдануды қамтамасыз етеді;

баспахана жұмыскерлерін басқарады.

70. Білуге тиіс:

баспа қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

баспа өнімін өндіру технологиясы, өндірілетін өнім түрлері және ерекшеліктері;

баспаханалық терімнің нысандары, полиграфия жабдықтары;

өндірістің мамандануы және баспахана құрылымының ерекшеліктері, оның техникалық даму перспективалары, баспахананың өндірістік қуаттылығы, тапсырыстарды дайындау, жасау және орындау тәртібі;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, салықтарды және өзге де міндетті төлемдерді, алымдарды төлеудің қолданылып жүрген тәртібі;

қоршаған ортаны қорғау талаптары, баспа өнімін өндірудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

71. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

22-параграф. Бөлімше басшысы (шаруа қожалығының басшысы, ферма, ауыл шаруашылық учаскесінің басшысы)

72. Лауазымдық міндеттері:

бөлімшенің өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық етеді (ферма, ауыл шаруашылығы учаскесі);

өндіріс бойынша тапсырмаларды әзірлеуге және ауыл шаруашылығы өнімін тапсыруға қатысады және олардың орындалуын бақылайды;

еңбек ресурстары, жер, ғимараттар, құрылыстар, техникалық және өндірістің өзге құралдарының ұтымды пайдаланылуын, өндірістің ұйымдастырылуын, өндірістік процестердің механикаландырылуы мен автоматтандырылуын, еңбек өнімділігін жоғарылатудың резервтерін пайдалану мен анықтауды қамтамасыз етеді;

өндірістің ресурс үнемдеуші технологияларын, ауыл шаруашылығы дақылдарының өнімділігі жоғары сұрыптарын жасаудың озық әдістерін енгізуді және өнімділігі және жоғары тиімділігі бар мал тұқымын шығаруды ұйымдастырады;

еңбек, материалдық және қаржы ресурстарының үнемделуіне қол жеткізеді;

еңбекке ақы төлеу мен материалдық ынталандыру жүйелерін, еңбектің ғылыми-негізделген нормаларын қолдануды, өнертапқыштық пен рационалдауды дамытуды қамтамасыз етеді;

бөлімше, ферма, ауыл шаруашылығы учаскесінің өндірістік қызметі туралы белгіленген есептіліктің құрылуы мен есепке алынуын ұйымдастырады;

жұмыскерлердің еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауын бақылайды, еңбекті қорғау , өртке қарсы қорғаныс және өндірістік санитария бойынша тәртібідың орындалуын қамтамасыз етеді;

кадрлардың біліктілігін жоғарылату мен дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

73. Білуге тиіс:

ауыл шаруашылығы өндірісі мен бөлімшенің (ферма, ауыл шаруашылығы учаскесі) өндірістік-шаруашылық қызметі мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ауыл шаруашылығы өндірісінің технологиясы және озық отандық және шетелдік ауылшаруашылық тәжірибе;

еңбекке ақы төлеу, материалдық және моральдық ынталандыру жүйелері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

74. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі .

23-параграф. Бу қазандағының директоры

75. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіру бойынша басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді;

қазандықтың өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

бекітілген кестеге сәйкес тұтынушыларды үздіксіз жылумен жабдықтауды, Жабдықтың қауіпсіз жұмысын, техникалық пайдалану тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі тәртібінің талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

қазандық жабдығының сенімді жұмысын арттыру, жылу қуатын жоғалтуды төмендету, отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану, жөндеу кезеңінде жабдықтың тұрып қалуын қысқарту, оны мезгілді жағдайларды ескере отырып жұмысқа дайындау бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеу мен ендіруді ұйымдастырады;

өндірістің жаңа техникасы мен прогрессивті технологиясын, еңбектің озық тәсілдері мен әдістерін енгізу бойынша шараларды қабылдайды;

реконструкцияның техникалық жобасын қарауға, жаңа жабдықты пайдалануға беру алдында эксперименталды жұмыстар мен сынақтарды жүргізуге, жабдықты күрделі

жөндеуден және монтаждан кейін қабылдауға, сонымен қазандық жабдығының жұмысындағы тоқтап қалу, авариялар, өндірістік жарақаттану себептерін тергеп-тексеру бойынша комиссияның жұмысына қатысады;

қазандық жұмысының ағымдағы және келешектегі көлемін айқындайды;

жаңа нормативтік құжаттарды әзірлеуге және қолданыстағыларды қайта қарауды, қазандық жабдығына техникалық қызмет көрсету мен жөндеу үшін қажетті құрал-сайманға, материалға, қосалқы бөлшектерге, қорғаныш құралдарына өтінім жасауды қамтамасыз етеді;

материалдық құндылықтардың сақталуын және ұтымды пайдаланылуын бақылайды ;

жабдық жұмысын есепке алу мен талдауды ұйымдастырады, қазандық қызметінің нәтижелері туралы есептің уақтылы дайындалуын қамтамасыз етеді;

қазандық персоналының біліктілігін арттыру бойынша жұмысқа, аттестациялық комиссия жұмысына, персоналдың авариядан қарсы және өртке қарсы жаттығуларын ұйымдастыру мен жүргізуге қатысады.

76. Білуге тиіс:

тұтынушыларды жылумен жабдықтауға, қазандық жабдықтарының қауіпсіз жұмысына, қазандықтың өндірістік-шаруашылық қызметін ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

электр және жылу станциялары мен желілерін техникалық пайдалану тәртібі, қазандық жабдығының техникалық сипаттамалары;

жылу қуатын өндірудің және тұтынушылардың жылумен жабдықтаудың технологиялық процесі;

қазандықтың электрлік және технологиялық схемасы, жылу-, бу- және су құбыры мен сыртқы жылу желілері схемалары;

отынмен жабдықтау схемалары, релелік қорғаныстардың, автоматты және реттеуші құрылғылардың, бақылау-өлшеу аспаптарының, сигнал беру және байланыс құралдарының принциптік схемалары мен жұмыс принциптері;

қоршаған ортаны қорғау, энергетикалық өндірісте жұмыс істейтін персоналмен жұмысты ұйымдастыру талаптары;

өндірістегі жазатайым оқиғаларды, жылу желілерінің, энергия жүйелерінің және энергия бірлестіктерінің жұмысындағы бұзушылықтарды тергеп-тексеру және есепке алу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар, тәртіп;

жылумен жабдықтау және қазандық жабдығын пайдалану аясындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

77. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 7 жыл жұмыс өтілі .

24-параграф. Гараж бастығы

78. Лауазымдық міндеттері:

автокөлік құралдарының жұмысқа жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді;

жылжымалы құрамның белгіленген кесте бойынша техникалық жарамды күйде жолға жүруінұйымдастырады;

жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану тәртібін сақтауына бақылауды және оларға жолда тиісті техникалық көмек көрсетуді жүзеге асырады;

автокөліктердің жолда техникалық ақаулардың кесірінен тұрып қалуын, уақытынан бұрын қайтып келуін жоюға бағытталған шараларды даярлайды және енгізеді;

жол-көлік оқиғаларының және жүргізушілердің жол жүру тәртібін бұзу себептерін талдайды;

өндірістік орын-жайлардың, гараждың құрылыстары мен жабдықтарын ағымдағы жөндеуді, қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді;

гаражды абаттандыру, іргелес аумақты көгалдандыру және жинастыру бойынша шараларды даярлайды және енгізеді;

жанар-жағар материалдарымен қамтамасыз етуді, жылжымалы құрылысқа уақытылы қызмет көрсету мен дұрыс сақталуына бақылау жүргізеді;

кадрларды іріктеу мен орналастыру және оларды мақсатына сәйкес пайдалану бойынша шаралар қабылдайды;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік және еңбек тәртібі тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

79. Білуге тиіс:

автокөлік ұйымдарының өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құрылымдық актілері;

автокөлік құралдарының құрылысы, мақсаты, конструктивтік ерекшеліктері, техникалық-пайдалану деректері және техникалық пайдалану тәртібі;

жылжымалы құрамға техникалық қызмет көрсету технологиясы мен ұйымдастыру;

автомобиль көлігі жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу бойынша қолданыстағы тәртібі және оларды материалдық ынталандыру нысандары;

есеп жүргізу мен белгіленген есептілікті жасау тәртібі;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

жол қозғалысының тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

80. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

25-параграф. Ғылыми-техникалық кітапхананың меңгерушісі

81. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерін, ғылыми-техникалық кітапхана оқырмандарын экономикалық және өзге де әдебиетпен, сонымен қатар отандық және шетелдік ғылымның, техниканың және алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибенің жетістіктері туралы библиографиялық материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады ;

кітапхананы кітаптар баспасының және мерзімді жазылу басылымдары каталогінің тақырыптық жоспарын зерттеу негізінде және ұйым жұмысының бағытын, оның даму перспективасын және ұйым жұмыскерлерінің ғылыми-техникалық кітапханадағы қажеттілігін және экономикалық ақпаратты есепке ала отырып жинақтау жоспарын әзірлейді;

кітапхана қорының есебі, жинақталуы, мезгілді түгендеуді жүргізу бойынша жұмысты басқарады;

ұйым жұмыскерлерінің әдебиетке сұранысын уақтылы қанағаттандыру, ақпараттық жұмыстың жеделдігін арттыру үшін жағдайлар жасау бойынша шараларды қабылдайды;

кітапханалық қызмет көрсетуге уақтылы компьютерлік және көшіру-көбейту техникасының енгізілуіне ықпал жасайды;

оқырмандарға кітапханалық абонемент бойынша қызмет көрсетуді қамтамасыз ете отырып, өзге кітапханалармен байланысты жүзеге асырады;

жаңа әдебиет түсімінің тізімін құрастыруды және оларды ұйым бөлімшелеріне таратуды ұйымдастырады;

ғылыми-ақпараттық, ғылыми-әдістемелік және библиографиялық жұмыстардың жүргізілуіне, кітапханаға келіп түсетін әдебиетті техникалық және ғылыми өңдеуге, уақтылы ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға арналған жүйелік және алфавиттік каталогтарды құрастыруға басшылық етеді;

абонементте және оқу залында ұйым жұмыскерлерінің қызмет көрсетуін ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің басшыларымен және мамандарымен олардың қызмет аясына қатысты мәселелер бойынша тұрақты байланысты қолдайды;

келіп түсетін өтінім бойынша библиографиялық анықтамаларды құрастыруды қамтамасыз етеді;

ғылыми, техникалық және алдыңғы қатарлы өндірістік техниканың өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмені, оқырмандар конференциясын, көрнекті насихатты, стендті, сөрелерді ресімдеуді ұйымдастыруға қатысады;

кітапхана қорының сақталуын, кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша және белгіленген есептілікті дайындау бойынша статистикалық есептің жүргізілуін қамтамасыз етеді;

кітапхана жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

82. Білуге тиіс:

ақпараттық және кітапханалық жұмысты ұйымдастыру мәселелері жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйым қызметінің бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері;

кітапханалық қорды жинақтау, сақтау, іздеу, беру және есебін жүргізу тәртібі;

кітапханалық қызмет көрсетуде қолданылатын заманға сай ақпараттық-іздеу жүйелері;

қабылданған ақпараттық біліктілік жүйесі және каталогтарды құрастыру тәртібі;

кітапханааралық абонементтің бірыңғай жалпы мемлекеттік жүйесі;

ұйымның қызметіне қатысты технология, құрастыру, еңбек және басқару мәселелері бойынша библиографиялық анықтамалықтар;

оқырмандар кітапханалық қорбірлігін жоғалтқан кезде өтемақы беру тәртібін;

кітапхана жұмысы туралы есеп беру тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

83. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және кітапхана жұмысында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

26-параграф. Дәнекерлеу жұмыстары қызметінің бастығы

84. Лауазымдық міндеттері:

тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметіне (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру бойынша басшылық жасауды ұйымдастырады, өз міндеттерін

ұйымның бірінші басшысының басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өара әрекеттестікте орындайды;

дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың технологиялық дайындығына басшылық жасайды, жоғары сапалы өнім дайындауды және шығаруды, бұйымның конструкциясын жетілдіруді, олардың технологиялығын, экологиялылығын, еңбектің жоғары өнімділігін қамтамасыз етеді;

дәнекерлеудің технологиялық процестерін және дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық жарақтандыру құралдарын әзірлеу және енгіз жүктелген бөлімшелерге техникалық басшылық жасауды жүзеге асырады;

дәнекерлеу жұмыстарының өндірісін технологиялық дайындаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын, дәнекерлеу жұмыстарын жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін әзірлеуге, жұмыстың мерзімдері мен көлемін, еңбек және материалдық ресурстардың шығынын жоспарлауға басшылық жасайды;

дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың технологиясы мен сапасын, жабдықтың жұмыс жағдайларын зерделейді және талдайды, дәнекерлеу жұмыстарын орындау кезінде еңбек шығындарын қысқартуды, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау нормаларын сақтауды, материалдық және энергетикалық ресурстарды үнемдеуді қамтамасыз ететін дәнекерлеудің прогрессивтік әдістерін әзірлеуді және өндіріске ендіруді ұйымдастырады;

қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуді және онымен өндірісті қамтамасыз етуді , дәнекерлеудің технологиялық режимдерінің, материалдарды жұмсау нормаларының, жабдықты техникалық пайдалану және жұмыстың қауіпсіз жүргізу тәртібінің қатаң сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындау үшін талап етілетін жабдықтар мен материалдар үшін өтінімдер жасауды, дәнекерлеу жабдығын есепке алуды ұйымдастыруды, оны паспорттауды қамтамасыз етеді;

ұйымды реконструкциялау және техникалық қайта жарақтандыру мәселелерін қарауға қатысады, жаңа дәнекерлеу жабдығын ендіру, технологиялық процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру жөніндегі шаралар қабылдайды;

дәнекерлеу жұмыстарын орындайтын жаңа өндірістік бөлімшелерді жобалау және құру, еңбекті ұтымды ұйымдастыру және қауіпсіздік техникасы тәртібінің талаптарын ескере отырып оларды мамандандыру және жабдықты жұмыспен қамту бойынша жұмысқа басшылық жасайды, жобалау күштерін уақтылы игеруді, жабдық жұмысының ауысымдық коэффициентінің артуын қамтамасыз етеді;

прогрессивтік техника мен технологияны ендіру, технологиялық жабдық пен жарақты, өндірістік алаңдарды пайдалануды жақсарту, дәнекерлеу құрылғыларының сапасын және сенімдігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастырады;

дәнекерлеу әдістері мен технологиясына, дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыруға және дәнекерлеу жабдығын жетілдіруге қатысты неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды және пікірлер мен қорытындылар береді;

еңбек өнімділігін арттыру резервтерін пайдалана отырып өндірісті мамандандыру және кооперациялау деңгейін көтеруге байланысты жұмыстарды орындауды ұйымдастырады;

дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың әдістері мен технологиясын жетілдіру бойынша зерттеу және эксперименттік жұмыстарға басшылық жасайды;

ұйымның білікті дәнекерлеулерге деген қажеттілігін айқындау, оларды белгіленген тәртіппен аттестациядан өткізу бойынша жұмысқа қатысады;

дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық дайындау және орындау жөніндегі ғылыми-техникалық жетістіктерді, алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделеу және ендіру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

ұйымның дәнекерлеу жұмыстарын орындауды технологиялық дайындауды жүзеге асыратын бөлімшелері мен қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, олардың біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

85. Білуге тиіс:

өндірісті технологиялық дайындау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдық-технологиялық құрылымының ерекшеліктері, оның даму перспективалары;

ұйымның өнім өндіру технологиясының негіздері;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыру;

өндірістік қуаттар, дәнекерлеу жабдығының конструкциялық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану тәртібі;

өндірісті технологиялық дайындауды жоспарлаудың және дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың тәртібі мен әдістері;

дәнекерлеу әдістері мен тәсілдері, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі тәртібі, нұсқаулықтар және өзге де басшылыққа алынатын материалдар;

дәнекерлеу кезінде қолданылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар, оларды жұмсау нормалары;

дәнекерлеу жабдығын жөндеуді ұйымдастыру;

дәнекерлеу ақауларының түрлері және оларды жою тәсілдері;

дәнекерлеу жұмыстарының технологиясын жетілдіру және ұйымдастыру саласындағы зерттеулер мен әзірлемелер жүргізу әдістері;

дәнекерлеу жұмыстарына арналған стандарттар және техникалық шарттар;

құрылыс нормалары мен тәртібі;

жұмыстар мен жұмысшылардың тарификациясы;

дәнекерлеу жұмыстарының технологиясы және ұйымдастыру саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

86. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

27-параграф. Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы

87. Лауазымдық міндеттері:

нормативтік-зерттеу жұмыстарын жүргізуге, еңбек шығындарын қысқарту мен еңбек қызметінің нәтижелерін жақсарту мақсатында ғылыми негізде еңбекті нормалау деңгейін арттыру және оны ұйымдастыруы жетілдіруді қамтамасыз ететін іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге басшылықты жүзеге асырады;

нормативтік-зерттеу жұмыстардың перспективалық және ағымдағы жоспарларының жобаларын, ұйымның еңбек жөніндегі жоспарларын, еңбек өнімділігі және өндірістің, нормаларды қайта қарау күнтізбелік жоспарларының тиімділігін арттыру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды дайындауға қатысады;

еңбектің ұйымдастырылу жағдайын зерттеуді, еңбек шығындарының қолданыстағы нормаларының сапасын, дұрыс қолданылуын және орындалу деңгейін (сан нормативтері, уақыт, шығару және қызмет көрсету уақыт нормалары) тексеруді жүргізеді;

еңбек процестерін зерттеудің заманауи техникалық құралдарын қолдану арқылы еңбек шығындарының прогрессивті нормаларын әзірлеуге қажетті соңғы деректерді жинауды, талдау мен өңдеуді қамтамасыз етеді;

жұмыскерлердің кәсіби шеберлігі мен біліктілігін арттыру, еңбек пен өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша іс-шаралардың жүзеге асырылуына, қолданыстағы жабдықтың жаңартылуына және жаңа жабдықтың енгізілуіне, прогрессивті технологиялық процестердің енгізілуіне байланысты нормаларды қайта қарау бойынша ұсыныстарды дайындайды;

жұмыскерлердің еңбегін нормалау саласын кеңейту, экономикалық қызметтің барлық түрлерінің еңбек бойынша нормативтерін қолдану, ұқсас өндірісте қол жеткізілген нәтижелер мен еңбек шығындарын сәйкестендіру негізінде прогрессивті нормаларды жасау мен енгізу бойынша жұмыстарды жүргізуді қамтамасыз етеді;

барлық жұмыскерлердің еңбек шығындарының бекітілген нормаларын игеруі үшін қажетті жағдайлар жасау жөнінде ұсыныстар дайындайды;

өндірістік нұсқаудың өткізілуін және еңбектің жаңа әдіс-тәсілдеріне үйретуді қамтамасыз етеді;

еңбекті нормалауды жетілдірудің перспективалық бағыттары және персоналдың санын есептеу бойынша зерттеулер жүргізуді, жұмыс тәсілдерін өлшеу жүйесі сияқты микроэлементтік нормалау әдістері мен жүйелерін және еңбек шығындарының өзгермелі факторларға математикалық тәуелділігі түрінде нормативтерді ұсынудың өзге жаңа нысандарын қолдану жөнінде ұсыныстар дайындауды ұйымдастырады;

еңбекке ақы төлеу, материалдық және моральдық ынталандыру жүйесін жетілдіру, еңбекті ұйымдастырудың тиімді нысандарын дамыту бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады;

еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтауға, жұмыс уақытының шығынын жою мен оның пайдаланылуын жақсарту бойынша шараларды әзірлеу мен іске асыруға қатысады;

нормалау бойынша жұмыстардың сапасын арттыру мен еңбекті көп қажет етуін қысқарту мақсатында нормалаушылардың автоматтандырылған жұмыс орындарын, желілер мен дербес компьютерлерін енгізу бойынша ұсынымдарды жасайды;

ғылыми негізде еңбекті нормалауды жаңарту бойынша шараларды әзірлеу мен іске асыру және олардың енгізілуінің экономикалық тиімділігін анықтау кезінде ұйымның бөлімшелеріне әдістемелік басшылық етуді қамтамасыз етеді;

зертхана жұмыскерлерінебасшылық етеді.

88. Білуге тиіс:

еңбекке ақы төлеу, еңбекті нормалау мен ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өндіріс технологиясының негіздері;

еңбекті нормалау әдістері, еңбек жөніндегі нормативтерді әзірлеу тәртібі, өндірістің ұқсас түрлерінде қол жеткізілген еңбек жөніндегі көрсеткіштер, еңбекке ақы төлеу, моральдық және материалдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

нормативтік-зерттеу жұмысын жоспарлау, нормаларды қайта қарау, еңбек өнімділігін арттыру, өндірісті ұйымдастыруды жақсарту жөніндегі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеу және олардың экономикалық тиімділігін айқындау тәртібі;

еңбек нормаларының, көрсеткіштерінің сапасын талдау, еңбек процестерін, еңбек әдістері мен тәсілдерін зерделеу әдістері;

еңбек процестерін жобалау тәртібі;

еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру деңгейін бағалау әдістері;

еңбек процестерін зерттеу, жұмыс уақытының шығындарын өлшеу және нормаларды есептеу үшін қолданылатын математикалық әдістер, техникалық құралдар;

еңбек социологиясы, психологиясы және физиологиясының негіздері;

еңбектің ұйымдастырылуының отандық және шетелдік озық тәжірибесі, коммуникация және байланыс және есептеу техникасы құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

89. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

28-параграф. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша техникалық басшы

90. Лауазымдық міндеттері:

ұйымдағы еңбекті қорғауды басқару жүйесінің әзірленуін және қызмет етуін қамтамасыз етеді;

ұйымның барлық бөлімшелерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жұмысын ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз етеді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

еңбек заңнамасының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы тәртібідың, нормалар мен стандарттардың жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдары нұсқамаларының сақталуына бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады;

еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласында тәртібі мен нормалардың анықталған бұзылушылығын жою туралы, сонымен қатар жұмысты ұйымдастыруда кемшіліктер туралы бөлімшелер мен қызметтер басшыларына нұсқау береді;

жұмыс істейтіндердің өмірі мен денсаулығына қауіпті жағдайларда жеке учаскелерде, машиналарда, механизмдерде және станоктарда жұмыс істеуге тыйым салады;

еңбек қауіпсіздігі тәртібі мен нормаларының бұзылуына жол берген адамдарды жұмыстан шеттетеді (тиісті бөлімшелердің басшылары арқылы);

өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысады, олардың алдын алу бойынша іс-шараларды әзірлейді;

өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу);

осы іс-шаралардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

еңбек жағдайларын жақсартудың кешенді жоспарларын әзірлейді және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласында ұйымның жұмысы туралы жиынтық есептерді, ақпаратты, анықтамаларды дайындайды;

еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (тәртібіды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді;

өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттауды жүргізуді қамтамасыз етеді;

"Еңбек қызметіне байланысты жарақаттану және кәсіптік аурулар туралы", "Зиянды және өзге де қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін жұмыскерлер саны туралы " есептілікті әзірлейді және белгіленген мерзімде статистика органына тапсырады;

еңбек жағдайын жақсартатын жабдықтар және механизмдермен, сонымен қатар ұжымдық және жеке қорғаныш құралдарымен ұйымның жабдықталуына бақылауды жүзеге асырады;

оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жұмыскерлердің ұсыныстары мен өтініштерін қарайды.

91. Білуге тиіс:

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдары;

өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері;

жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерттеу әдістері;

өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау әдістері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша жұмысты ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесін;

жұмыстың ауырлық санатына негізделе отырып (әйелдердің, жасөспірімдердің, жеңіл жұмысқа ауыстырылған жұмыскерлердің) жұмыскерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптар, қанағаттанғысыз еңбек жағдайлары үшінжұмыскерлерге көзделгентемақылар;

ұйымда қолданылатын жабдықтарды пайдалану ерекшеліктері, жабдықтардың техникалық жай-күйінің жұмыстың қауіпсіздік талаптарына сай жүргізілуіне сәйкестігін бақылау тәртібі мен құралдары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибе;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша насихаттау пен ақпараттандыру әдістері мен нысандары;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғаныс бойынша іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті құрастыру тәртібі мен мерзімдері;

экономика, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері.

92. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

29-параграф. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлімінің бастығы

93. Лауазымдық міндеттері:

ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және үйлестіреді;

құрылымдық бөлімшелерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, өндірістік жарақаттың, кәсіптік және өндірістік аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық жұмыстың, ұйымдағы денсаулық сақтау және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шаралардың жүргізілуін, жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылардың берілуін бақылауды жүзеге асырады;

жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеуді, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу, жұмыс орындары мен өндірістік жабдықтарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келуін аттестациядан өткізу және сертификаттау бойынша жұмысты ұйымдастырады, жоспарланған іс-шаралардың уақтылы жүргізілуін бақылайды;

еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (тәртібіды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді;

өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттауды жүргізуді ұйымдастырады;

"Еңбек қызметіне байланысты жарақаттану және кәсіптік аурулар туралы", "Зиянды және өзге де қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін жұмыскерлер саны туралы " есептілікті дайындайды және белгіленген мерзімде статистика органына жібереді;

өндірістегі жазатайым жағдайларды қарауға және оларды жою жөніндегі шараларды әзірлеуге қатысады;

өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді;

жұмыскерлерді жұмыс берушінің атынан жұмыс орнындағы еңбек жағдайларының жай-күйі туралы, сондай-ақ қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғау жөнінде қабылданған шаралар туралы хабардар етеді, өндірістегі жазатайым оқиға немесе кәсіптік ауру нәтижесінде жұмыскерлердің денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге арналған құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді;

ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік

құқықтық актілерге сәйкес келуіне желдету жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитариялық-техникалық құрылғылардың жай-күйіне, санитариялық-тұрмыстық орын-жайлардың, қызметкерлерді ұжымдық және жеке қорғаныш құралдарының жай-күйіне тексерулер, зерттеулер жүргізуді ұйымдастырады, олардың уақтылы жүргізілуін бақылайды;

қоршау техникаларының барынша жетілдірілген конструкцияларын, сақтандырғыш және оқшаулау құрылғыларын, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғаудың өзге де құралдарын әзірлеу және ендіру туралы ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге, еңбектің қауіпсіз және саламатты жағдайларын, еңбек пен тынығудың ұтымды режимдерін жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және ендіруге бөлім жұмыскерлерінің қатысуын қамтамасыз етеді;

ұжымдық шарттың "еңбекті қорғау" бөлімін жасауға қатысады, оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

ұйымда әзірленетін жобалау құжаттамасын келісуге, өндірістік мақсаттағы құрылысы аяқталған немесе реконструкцияланған объектілерді пайдалану үшін қабылдау, қондырғыларды, агрегаттарды және өзге жабдықты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарының сақталуы бойынша жөндеуден қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады;

ұйым бөлімшелерінің басшыларына еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, еңбек қауіпсіздігі жөніндегі ұйымның стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде қолданыстағы заңнама негізінде қызметкерлер міндетті алдын ала, мерзімдік және ауысым алдындағы медициналық қарап-тексеруден өтуі тиіс кәсіптер мен лауазымдар тізімдерін, сондай-ақ кәсіптер мен лауазымдар тізімдерін жасауда әдістемелік көмек көрсетеді;

кіріспе және қайталама нұсқау беруді, ұйым жұмыскерлерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөнінде оқытуды және білімін тексеруді қамтамасыз етеді;

ішкі радио желісін, телевидениені, қабырға газеттерін, витриналарды пайдалана отырып, ұйымда еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі кабинеттің жұмысын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі насихатты және ақпаратты, ұйым бөлімшелерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібімен, нормалармен, нұсқаулықтармен, плакаттармен және өзге де көрнекі құралдармен қамтамасыз етуді, сондай-ақ оларға тиісті ақпараттық стендтерді жабдықтауға әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы сақтауды, белгіленген нысандар бойынша есептілік жасауды ұйымдастырады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштерін және шағымдарын қарауға және олар бойынша жұмыс берушіге

кездесіп отырған және тексеру барысында анықталған кемшіліктер мен қателіктерді жою жөнінде ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ өтініш берушілерге жауаптар дайындауға қатысады;

медициналық ұйымдармен, ғылыми-зерттеу және өзге ұйымдармен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша байланыс жасауды жүзеге асырады және олардың ұсынымдарын енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

бөлімнің жұмыскерлеріне жетекшілік жасайды.

94. Білуге тиіс:

еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері жәнеәдістемелік материалдар;

ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы;

өндірістің негізгі технологиялық процестері және режимдері;

ұйымның жабдығы және оның жұмыс принциптері;

жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу әдістері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі;

жұмыстың күрделілік (жеңіл жұмысқа ауыстырылған жекелеген жұмыскерлердің санаты) санаты бойынша жұмысшыларға қойылатын психофизиологиялық талаптар;

жабдықтардың техникалық жай-күйінің жұмысты қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкес келуін бақылау тәртібі мен құралдары;

өндірістегі жазатайым оқиғаларға және денсаулыққа келген өзге де зақымдарға тергеп-тексеру жүргізу тәртібі;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі насихат және ақпарат әдістері және нысандар;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі және мерзімдері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері.

95. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

30-параграф. Еңбек социологиясы зертханасының (қызметінің) бастығы

96. Лауазымдық міндеттері:

әлеуметтік процестерді басқару және еңбектің физиологиясы, психологиясы мен социологиясы саласындағы зерттеулер жүргізуді, ұйымның әлеуметтік дамуы және олардың табысты іске асырылуы үшін ұсыныстар дайындау мақсатында

нормативтік-әдістемелік және ақпараттық зерттеулер қорын жасау мен қолдауды ұйымдастырады;

ұйымда әлеуметтік процестерді модельдеу мен әлеуметтік болжамдарды жасауда зертхананың (бөлімінің) қатысуын ұйымдастырады;

социологиялық және психофизиологиялық зерттеулерді жүргізуді, сондай-ақ ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды жетілдірудің нақты бағыттары бойынша әлеуметтік талаптар мен нормативтерге сәйкес оңтайлы еңбек процестерін жасауға, еңбек пен тынығудың ұтымды режимдерін белгілеуге, моральдық-психологиялық жағдайды жақсартуға, жұмыскерлердің еңбек уәждемесін дамытуға, олардың денсаулығын нығайтуға, көзделген кепілдіктерді қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуді басқарады;

еңбек қатынастарын ұжымдық-шарттық реттеу шеңберінде ұйым жұмыскерлерінің әлеуметтік қорғанысын қамсыздандыру бойынша ұсыныстарды жасауға қатысады;

экономикалық қызметпен бірлесе отырып, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандарының тиімділігіне талдау жасауды ұйымдастырады;

кадрлардың әлеуметтік құрылымының, жұмыскерлердің кәсіптік, біліктілік және демографиялық құрамының өзгеруіне талдау ұйымдастырады, басшылар резервін жасау, кадрларға қажеттілікті болжау, кәсіптік бағдарлау, кәсіптік іріктеу, жұмыскерлерді орналастыру және бейімдеу, жұмыскерлерді және олардың еңбегінің нәтижелерін бағалау жүйесін әзірлеу жұмыстарына қатысады;

жаңа техника мен прогрессивті технологияның енгізілуін әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, еңбектегі өзгерістерді талдау және олардың жеке тұлғаның және еңбек ұжымдарының дамуына тигізетін ықпалын талдау жұмыстарын жүргізеді;

еңбекпен қанағаттанушылықты арттыру, кәсіптердің беделінің беделінің қамтамасыз ету, еңбектің шығармашылық сипатын күшейту үшін жағдайлар жасау бойынша шараларды жасауға қатысады;

ұйымның әлеуметтік дамуын басқару бойынша отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу және жалпылау жұмыстарын ұйымдастырады;

ұйымның бөлімшелеріне жұмыс тәжірибесіне персоналды басқарудың әлеуметтік-экономикалық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін енгізу, зерттеулер, әңгімелесулер (анкеталар, сауалнама парақтары) жүргізу кезінде құралдарды әзірлеу бойынша әдістемелік және консультативтік көмек көрсетеді;

зертхана жұмысында заманауи ақпараттық технологиялар мен есептеуіш техника, коммуникация, байланыс құралдарын қолдану негізінде әлеуметтік ақпаратты өңдеуді қамтамасыз етеді;

зертхана (бөлім) жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

97. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әлеуметтік даму мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның мақсаттары мен стратегиясы, кадр саясаты;

ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, еңбектің психофизиологиясы мен социологиясы;

психологиялық тестілеудің әдістері, социологиялық зерттеулер жүргізудің, қоғамдық пікірді зерттеудің, кәсіптік бағдарлаужәне бейімдеу әдістері мен нысандары;

ұйымның әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеудің тәртібі мен әдістері;

ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды ұйымдастыру, әлеуметтік нормативтер;

инженерлік және әлеуметтік психология;

әлеуметтік бағдарламалардың орындалуына талдау жүргізу және олардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

еңбекке ақы төлеу және материалдық және моральдық ынталандыру жүйесі мен нысандары;

әлеуметтік процестерді басқарудың отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

98. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша персоналды басқару жөніндегі және басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

31-параграф. Есептеу (Ақпараттық-есептеу) орталығының директоры (бастығы)

99. Лауазымдық міндеттері:

өз атынан немесе бірінші басшының тапсырмасы бойынша Орталық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді және есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы қызметінің нәтижелерін қамтамасыз етеді, өз міндеттерін дербес немесе ұйымның бірінші басшысы мен оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және өзге де бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы қызметін ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу, инженерлік, экономикалық және өзге де өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы міндеттерді шешу үшін есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарына, өзге ұйымдар үшін жұмысты орындауға арналған шарттарға және есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес ақпаратты өңдеу және есептеу жұмыстарын жүргізу жоспарлары мен кестелерін әзірлеуге басшылық етеді;

электрондық есептеу жабдықтарының негізгі құрамын таңдауды жүзеге асырады, оны негіздейді, ақпарат жинаудың нысандары мен әдістерін айқындайды, ақпаратты есептеу техникасы құралдарымен өңдеудің міндеттері және техникалық процестері бойынша ақпарат өңдеудің технологиялық схемасын әзірлеуді және ұйымның тиісті бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз етеді;

бөлімшелердің және орындаушылардың тиімді жүктемелерін айқындайды, ақпараттың түсу барысын, міндеттерді шешудің кестелері мен реттілігінің сақталуын және жұмыстардың белгіленген уақытта орындалуын, орындалған жұмыстың сапасын бақылауды қамтамасыз етеді;

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы және ақпараттық қызмет көрсетудің техникалық базасын жаңартуды, өндірістік және шаруашылық қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйесін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын ендіруді қамтамасыз етеді;

ұйымды заманауи ақпараттық технологияларды өндіру мен басқаруды қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеуді және талдауды жүргізеді;

дерекқорлардың және оларға кіру тетіктерінің құрылымын жобалауға, осы жүйелер жұмысының регламентін әзірлеу мен қамтамасыз етуге, ақпараттық-талдау жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеуге, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуге басшылықты жүзеге асырады;

ұйымның ақпараттық есептеу жүйесін құру мен дамыту, сондай-ақ еңбек өнімділігін арттыру мақсатында есептеу техникасы құралдарын ендіру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларын әзірлеу үшін кәсіпорынның бағдарламалық-ақпараттық құралдардың әдістемелік базаларды пайдалануына арналған нормативтер мен стандарттарды әзірлеуге және дамытуға есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы қатысуын ұйымдастырады;

жергілікті есептеу желілерінің және коммуникациялық жабдықтардың есептеу және аппараттық құрал-жабдықтарына техникалық қызмет көрсетуді, есептеу құрал-жабдықтарына, аспаптық және қолданбалы бағдарламалық құралдарға жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етуге қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді;

профилактикалық жұмыстар жүргізуді, есептеу техникалары құрал-жабдықтарын пайдалану барысында пайда болған істен шығуларды жоюды ұйымдастырады;

стандарттық бағдарламалар кітапханасының сақталуын және қызмет көрсетуді, машиналық тасымалдағыштарды сақтау мен пайдалану тәртібіін сақтауды, жарамсыз болған жағдайда оларды уақтылы ауыстыруды қамтамасыз етеді;

қолданбалы бағдарламалық қосымшаларды пайдаланушыларды оқытуды ұйымдастыруға және жүргізуге, кәсіпорын қызметкерлерін үздіксіз оқытудың автоматтандырылған жүйесін жобалауға және әзірлеуге қатысады;

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы қызметкерлерінің еңбегін оның қауіпсіздігі мен ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкес ұйымдастырады, еңбек және қаржы тәртібінің сақталуын бақылайды;

белгіленген есептіліктің жасалуын қамтамасыз етеді;

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді.

100. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының қызметіне, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалануға және қызмет көрсетуге қатысты әдістемелік материалдар;

ақпараттық қызметтер нарығы, ұйымның бейіні, мамандануы және даму перспективасы, ақпаратты жинау, беру және өңдеу құралдары, негізгі және жиынтықтаушы жабдықтардың техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, қолданылу мақсаттарын және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану тәртібі;

ақпаратты механикалық және автоматты түрде өңдеу технологиясы және есептеу жұмыстарын жүргізу;

есептеу техникасы және телекоммуникация құралдарын қолданудың желілік технологиялары;

ақпаратты техникалық тасымалдаушылардың түрлері, оларды сақтау және пайдалану тәртібі;

ақпаратты механикалық өңдеудің жобалау негіздері;

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы және бөлімшелерінің жұмысжоспарларын, құрал-жабдықтардың жұмыс графигін, тапсырмаларды шешу регламенттерін әзірлеу тәртібі;

ақпараттық-есептеу жүйелерінің нормативтік-әдістемелік базасын әзірлеуді ұйымдастыру;

ақпаратты қорғау туралы заңнама, есептеу техникасы құралдарының даму перспективалары және бағыты;

жұмыскерлерге еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары туралы қолданыстағы тәртібі;

орындалған жұмыстардың көлемін есептеу әдістері, жабдықтарды жөндеу қызметінің ұйымдастырылуы;

ақпараттық қызмет көрсету және техникалық құжаттарды дайындау бойынша шарттарды жасау тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

101. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ақпаратты өңдеуді механикаландыру және автоматтандыру саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылым кандидаты дәрежесі болған кезде ақпаратты өңдеуді механикаландыру және автоматтандыру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

32-параграф. Жабдықтарды пайданалу қызметінің бастығы (бас механигі)

102. Лауазымдық міндеттері:

тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметін бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру бойынша басқаруды жүзеге асырады, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге де бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

жабдықтардың үздіксіз және техникалық дұрыс пайдаланылуын және сенімді жұмыс істеуін, ауысымын арттыруды, дәлдіктің талап етілетін деңгейінде ұстап отыруды қамтамасыз етеді;

жоспарлы-алдын ала жөндеу жүйесі тәртібіна сәйкес жабдықтарды тексеру, сынау және профилактикалық жөндеу жоспарларын әзірлеуді ұйымдастырады, сол жоспарларды бекітеді және олардың орындалуын бақылайды, өндірістің техникалық даярлығын қамтамасыз етеді;

мердігер ұйымдармен жөндеу жүргізуге қажет жоспарларды (кестелерді) келіседі, уақтылы қажетті техникалық құжаттамамен қамтамасыз етеді, күрделі жөндеуге титулды тізім жасауға қатысады;

жабдықтың болуын және жылжуын есепке алу жұмысын, техникалық және есепті құжаттама жасау және ресімдеуді ұйымдастырады;

жабдықтарды жөндеу, жөндеу-пайдалану қажеттіктеріне материалдық шығыс жөніндегі нормативтік материалдарды әзірлеуді, оны пайдалану көрсеткіштерін талдауды, жөндеу жүргізу сметасын жасауды, жабдықтардыпайдалану кезінде қажет болатын материалдар мен қосалқы бөлшектер сатып алуға өтінімді ресімдеуді басқарады;

жөндеуаралық қызмет көрсету, уақтылы және сапалы жөндеу және жабдықтарды жаңғырту, олардың сенімділігі мен ұзақ уақытқа жарауы жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, ғимараттар мен құрылыстардың жағдайын, ұсталуын және жөнделуін техникалық қадағалауды, жөндеу жұмыстарының орындалуына кететін материалдардың ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

жұмыс орындарын аттестациялау, оңтайландыру, есепке алу және жоспарлау, жабдықтарды жаңғырту, реконструкциялау, техникалық қайта жарақтау жөнінде ұсыныстар даярлау, технологиялық процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру құралдарын енгізу, қоршаған ортаны қорғау, өндіріс тиімділігін арттыру жоспарларын әзірлеуге қатысу;

негізгі өндірістік құралдарға түгендеу жүргізуді ұйымдастырады, ескірген жабдықтарды, күрделі жөндеуді талаптары ететін объектілерді айқындайды, жөндеу жұмыстарының кезектілігін белгілейді;

жаңа техниканы енгізу және игеру жөніндегі эксперименталдық, баптау және өзге де жұмыстарға, жабдықтарды сынауға, реконструкцияланатын ғимараттар мен құрылыстардың жаңа және жөндеуден шыққан жабдықтарын қабылдап алуға қатысады ;

жабдықтардың, жекелеген тораптар мен бөлшектердің жұмыс жағдайын зерттейді, жабдықтардың жоспардан тыс тоқтатылуының алдын алу, тораптар мен бөлшектердің қызмет ету мерзімін ұзарту, жөндеуаралық кезеңдерді, жабдықтардың сақталуын жақсарту, оны пайдалануда сенімділігін арттыру іс-шараларын жүзеге асырады, мамандандырылған жөндеуді, қосалқы бөлшектерді, тораптар мен ауыстырылатын жабдықтарды орталықтан жасауды ұйымдастырады;

жабдықтардың қатты тозу, оның тоқтап тұруы себептерін зерттеуге, авариялярды тергеп-тексеруге, оларды жою және ескерту шараларын әзірлеу және енгізуге қатысады ;

тиімділігі аз жабдықты өнімділігі жоғарысына ауыстыру, жабдықтарды жоспардан тыс жөндеу және тоқтап тұруын қысқару, бөлшектерді, тораптар мен механизмдерді жөндеудің және қалпына келтірудің жаңа прогрессивті әдістерін қолдану негізінде оны жөндеуге және оны ұстауға шығындарды қысқарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және енгізуді басқарады;

жабдықтарды монтаждау жұмысының сапасын, күрделі жөндеуге кететін шығынның ұтымды жұмсалуын, жабдықтардың қоймаларда дұрыс сақталуын, тексерудің және мемлекеттік техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдарға көрсетудің уақытылылығын, жабдық паспортына өзгерістер енгізу жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді;

пайдаланылмайтын жабдықты анықтау және іске асыру, жұмыс істеп тұрған жабдықты пайдалануды жақсарту, еңбекті механикаландыру және прогрессивтік

технологияны енгізу негізінде жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру, жөндеу қызметі жұмыскерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру шараларын қабылдайды;

жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде еңбекті қорғау тәртібінің және қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді;

жабдықты пайдалану және жөндеу кезінде қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау шараларын әзірлеу және енгізуге қатысады;

жабдықтардың жұмысын жақсартуға қатысты рационализаторлық ұсыныстарды қарауды жүзеге асырады, олардың ішіндегі ең күрделі дегендеріне, сондай-ақ нормативтер мен мемлекеттік стандарттар жобаларына пікір білдіріп, қорытынды береді, қабылданған рационализаторлық ұсыныстарды енгізуге жәрдемдеседі;

жабдықтарды сатып алуға өтінім жасауға қатысады;

жабдықтарды, ғимараттар мен құрылыстарды жөндеуді жүзеге асыратын бөлім мен бөлімшелердің жұмыскерлерін басқарады, жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жұмысын ұйымдастырады.

103. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, жабдықтарды, ғимараттарды, құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдық-технологиялық құрылымының ерекшеліктері, оның даму перспективалары;

ұйымның өнім өндіру технологиясының негіздері;

ұйымдардағы жөндеу қызметін ұйымдастыру;

жабдықтар жұмысын жоспарлау және жөндеу жұмыстарын өндіру тәртібі мен әдістері;

техникалық жабдықтарды жоспарлы-алдын ала жөндеу және оңтайлы пайдалану жүйесі;

ұйым жабдықтарының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс режимдері, оны пайдалану тәртібі;

жабдықтарды монтаждау және жөндеу әдістері, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

ақау ведомостарын, паспорттар, қосалқы бөлшектердің сызбаларының альбомын, жабдықтар мен өзге де техникалық құжаттаманы пайдалану нұсқаулығын жасау тәртібі ;

жабдықтарды жөндеуден кейін қабылдау және тапсыру тәртібі;

жабдықтар мен жөндеу жарағын пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары;

ұйымға жөндеу қызметін көрсетудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

104. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша ұйымның бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

33-параграф. Жабдықты жинақтау бөлімінің бастығы

105. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның күрделі құрылыс және жөндеу-пайдалану қажеттілігін жабдықпен және жинақтаушы бұйымдармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

күрделі құрылыс, реконструкциялау және жаңа техниканы енгізудің өндірістік жоспарларын орындау үшін ұйым бөлімшелерінің жабдыққа және жинақтауды бұйымдарға қажеттілігін айқындау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді;

қажетті есептермен және негіздемелермен жабдықты, материалдарды, құрылыс конструкциялары мен арматураны жеткізу өтінімін жасауды басқарады;

өнім берушілермен шарт жасасуға, өнім берушілердің жеткізу шарттары мен мерзімін келісуге қатысады, ерекшеліктер дайындайды және келіспеушіліктер хаттамасын ресімдейді, жабдықты және жинақтаушы бұйымдарды жеткізу жөніндегі ұзақ мерзімді шаруашылық байланыстарды орнатудың мүмкіндігі мен мақсаттылығын зерттейді;

стандартты емес жабдықты жасауға тапсырыстар орналастыруды ұйымдастырады және жобалау ұйымдарымен бірге техникалық шарттарды орындауды келісуге қатысады;

жабдық пен жинақтаушы бұйымды саны, сапасы мен шартта көзделген мерзімде қабылдауды, оларды қоймалауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

құрылыс-монтаж ұйымдары мен ұйым бөлімшелеріне монтаж және пайдалану үшін жабдықты шартқа айрықша талаптармен көзделген мерзімде беруді жүзеге асырады;

құрылыс объектілеріне жабдықты тасымалдауды ұйымдастырады;

жабдықтың техникалық хаттамаларының уақытында ресімделуін, шот төлемдерінің дұрыстығын бақылайды;

наразылықтар бойынша қорытынды береді және өнім берушілерге, олардың шарт міндеттемелерін орындамауына байланысты наразылықтар беру үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастырады;

жабдық пен жинақтаушы бұйымның қорының нормаларын сақтауды бақылайды;

орнатылмаған, қолданылмайтын жабдықты анықтау, оны өндірістік үдерісте қолданудың мүмкіндігіне талдау жүргізу, артық және ескірген жабдықты өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады;

қойма орын-жайлары мен тиеу-түсіру құралдарының техникалық жай-күйіне қадағалауды жүзеге асырады;

жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдарды сақтау шарттарын, оларды консервациялаудың дұрыстығын және сақталуын қамтамасыз етуді бақылайды;

жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдардың болуы мен қозғалысының есебін жүргізуді, белгіленген мерзімде материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуді, қажетті есептілік жасауды ұйымдастырады;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

106. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективасы;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін, күрделі құрылысты және жөндеу-пайдаланушылық қажеттіліктерді ұйымдастыру;

ұйымға қажетті жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың номенклатурасы;

жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың техникалық сипаттамасы, конструктивтік ерекшеліктері;

қажеттілікті негіздеу және жабдық пен жинақтаушы бұйымдарға өтінімдер толтыру, өнім берушілермен шарт жасасу тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері, қойма шаруашылығын ұйымдастыру;

жабдық пен жинақтаушы бұйымдар қорларының нормаларын, оларды сақтау жағдайлары;

жабдықтау және қоймалау операцияларын есепке алуды жүргізу, белгіленген есептілікті жасау тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

107. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

34-параграф. Жалпы мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (Әкімшілік директор)

108. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте өз міндеттерін орындайды;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді;

өзіне қарасты құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді байланысын ұйымдастырады, олардың жұмысын ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды;

ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және реконструкциялау жөніндегі перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады;

жаңа техника мен технологияны, басқарудың прогрессивті нысандарын, өндірістік резервтерді тиімді пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады;

заңнамаға сәйкес ұйым жұмысы мен басқару аппараты қызметінің тәртібін айқындайды;

ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын әкімшілік қолдауды жүзеге асырады;

офистік шығыстардың бюджетін жоспарлайды;

офисті ұстау, жұмыс орындарын ұйымдастыру шығыстарын бақылауды жүзеге асырады;

шаруашылық шарттарды жасауды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды;

ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту шараларын қабылдайды;

ұйымның жалдау саясатын басқаруды жүзеге асырады;

корпоративтік құжаттамаларды тіркеу мен архивтеу бақылайды;

жылжымайтын мүлік нарығын талдайды, кеңсе орындарын іздеуді басқарады;

өртке қарсы құралдардың болуы мен дұрыстығын, орын-жайлардың, жабдықтар мен инвентарьдың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, олардың уақтылы жөнделуін қамтамасыз етеді;

ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік, жылумен және электрмен жабдықтау коммуникацияларына қызмет көрсету және пайдалану бойынша жұмыскерлердің жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді;

көліктің барлық түрлерін тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді, бұл қызметті қажетті механизмдермен және құрылғылармен жабдықтау бойынша шараларды қабылдайды;

жұмыскерлердің үшін денсаулығын және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді;

қажетті есепті және есептілікті жасауды ұйымдастырады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды.

109. Білуге тиіс:

ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметі, Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері ;

ұйымның құрылымы және оны дамыту перспективалары, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесі;

баға қалыптастыру негіздері, сатып алынатын жабдықтар мен инвентарьдың стандарттары мен техникалық шарттары, оның жұмыс принциптері;

көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есептеу тәртібі;

тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, қоймаға салу тәртібі мен тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалану тәртібі , шаруашылық жүргізу әдістері;

салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібі;

шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі;

жабдықтарды, жиһазды, инвентарьды, кеңсе керек-жарақтарын сатып алу және қызметтер үшін есептесулерді ресімдеу тәртібі;

қол еңбегін механикаландыру құралдары;

жұмыскерлерді ұйымдастыру және басқару негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

110. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымдарда басшы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

35-параграф. Жарнама менеджері

111. Лауазымдық міндеттері:

тұтынушыларды жарнамаланатын тауарлар немесе қызметтер сапасының артықшылығы және ерекше сипаттамалары туралы хабардар ете отырып, өндірілетін өнімді немесе көрсетілетін қызметтерді оларды өткізу нарығында өткізу мақсатында жарнамалау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

жарнамалық науқандарды өткізу бойынша жұмыстарды басқаруды, жоспарлауды және үйлестіруді жүзеге асырады;

тауардың (қызметтің) бір түрі немесе тобы бойынша жарнамалық шаралардың жоспарын даярлайды және оларды өткізу шығындарын айқындайды;

ұйымның алдағы ұйымдық дамуының, инновациялық және инвестициялық қызметінің перспективалық бағыттарына негізделген жарнамалық стратегияны қалыптастыруға қатысады;

жарнаманың бұқаралық ақпарат құралдарындағы нысандары мен тәсілдерін, олардың мәтіндік, түс және музыкалық ресімделуін таңдауды жүзеге асырады;

жарнаманың нақты орнын (газеттер, журналдар, жарнама роликтері және өзгелер) және олардың оңтайлы үйлесуін айқындайды;

жарнаманы орналастырудың оңтайлы уақыты мен орнын, жарнамалық науқандарды өткізу ауқымы мен мерзімдерін, жарнаманы мамандығы, жасы, сатып алу мүмкіндіктері, жынысы бойынша нысаналық топтарға бағыттай отырып, жарнама бағытталуға тиіс адамдар шеңберін айқындау мақсатында өткізу нарығы мен сатып алушылық сұранысты зерделейді;

жарнамалық мәтіндерді, плакаттарды, жобаларды, каталогтарды, буклеттерді даярлауды ұйымдастырады, жарнаманың көрнекілігін және қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып, олардың сапасын, бәсекелестік күрес тәртібін бұзуға жол бермей отырып, қоғамдық мораль нормаларының сақталуын бақылайды;

өнімді немесе қызметтерді жарнамалау бойынша шарттар мен келісімшарттарды әзірлеуді және іске асыуына бақылауды жүзеге асырады;

жарнамалық қызметті жетілдіру мақсатында іскер әріптестермен байланысты, қажетті ақпаратты жинау жүйесін және сыртқы байланыстарды кеңейтуді ұйымдастырады;

өндірілетін өнімге немесе көрсетілетін қызметтерге деген сұраныстың уәждемесін талдайды, сатып алушылардың сұранысын зерттеу және бағалау арқылы сату болжамы мен уәждемесін жүзеге асырады;

жарнамалық шараларды әзірлеу және өткізу барысында ұйымның өзге құрылымдық бөлімшелерімен қажетті байланысты ұстанады, қойылған мәселелерді шешу үшін консультанттар мен сарапшыларды тартады, белгілі және кеңінен танымал адамдармен шарттар жасай отырып, оларды жарнамаға қатысуға шақырады;

қарамағындағы жұмыскерлерді басқаруды жүзеге асырады.

112. Білуге тиіс:

кәсіпкерлік, коммерциялық және жарнамалық қызметті реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнесті жүргізу негіздері, нарық конъюнктурасы;

баға белгілеу және салық салу тәртібі;

менеджменттің теориясы мен практикасы;

жарнама ісін жүргізудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі, жарнама құралдары мен жеткізушілері;

іскерлік әкімшілендіру, маркетинг негіздері;

жарнамалық науқандарды жүргізу нысандары мен тәсілдері;

шарттар мен келісімшарттарды даярлау тәртібі;

жарнамалық кампанияларды ұйымдастыру мен өткізуі;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

социалогия негіздері, жалпы және арнайы психология;

өндіріс технологиясының негіздері;

ұйымды басқару құрылымын, инновациялық және инвестициялық қызметтің перспективасы;

іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері;

ақпаратты жинау және өңдеудің қазіргі заманғы құралдары;

есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары;

персоналмен жұмыс істеу, еңбекті уәждеу нысандары мен тәсілдері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

113. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және менеджмент саласындағы арнайы даярлық, тиісті мамандық бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

36-параграф. Жатақхана меңгерушісі

114. Лауазымдық міндеттері:

жатақхананың қызмет көрсетуші персоналының жұмысын басқарады;

жатақханаға келгендерді қоныстандыруды жүзеге асырады, жатақханаға қоныстанған және шығып кеткен азаматтардың уақтылы және дұрыс тіркелуін қадағалайды;

бөлмелерді жиыстыруды ұйымдастырады және ұйықтайтын бөлмелерде және ортақ пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын қадағалайды;

жатақхана электр желісінің, байланысының, су құбырының, кәрізінің және жабдығының дұрыс жұмысын қадағалайды;

инвентарьдың және өзге де қажетті мүлікті беру мен қабылдауды қамтамасыз етеді;

жатақханадан шығатындардың кету парағына белгі қояды немесе берешегі жоқ екені туралы анықтама береді;

қолданыстағы мүліктің есебін жүргізеді, оны мерзімдік тексеруді және сақталуын қамтамасыз етеді;

қажет болған жағдайда мүлікті, жатақхана тұрғындары бүлдірген немесе жоғалтқан материалдық құндылықтарды есептен шығару актілерін құрастырады, белгіленген тәртіпте кінәлі адамдардан олардың құнын өндіруге құжаттарды ресімдейді;

жатақхананы қажетті мүлікпен, жабдықпен, инвентарьмен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өртке қарсы қорғау тәртібінің орындалуын бақылайды;

санитариялық және өрт қадағалау жазба кітабын, сонымен қатар арыздар мен шағымдар кітабын жүргізеді, көрсетілген кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар және қызмет көрсету персоналы арасында пайда болатын даулы жағдайларды шешу бойынша шараларды қабылдайды;

мәдени-бұқаралық және тәрбие жұмыстарының жүргізілуін қамтамасыз етеді.

115. Білуге тиіс:

тұрғын үй-коммуналдық шаруашылыққа қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жатақхананың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық бөлмелерін ұстау тәртібі ;

қызметтік қарым-қатынас этикасы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

116. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі .

37-параграф. Жоба басшысы

117. Лауазымдық міндеттері:

жобаны басқару жоспары мен жоба құжаттамасының құрылуын жетілдіреді;

барлық мүдделі тараптардың қатысуымен жобаның орындалуын ұйымдастырады;

жобаның іске асырылу барысының мониторингі және орындалуын үйлестіреді;

жобаның командасын құрайды;

жоба командасын басқарады;

жобаның қатысушыларымен және өнім берушілерімен техникалық тапсырмалар мен келісімшарттардың әзірленуін үйлестіреді;

жобаның сапасын, қатерлерін, құнын, мерзімдерін, мазмұнын, коммуникацияларын басқарады;

жобаны басқару тиімділігінің индикаторларына мониторингті және қажетті өзгерістердің енгізілуін жүзеге асырады;

жоба құжаттарына сәйкес жобаның ілгерілеуі туралы есептерді құрайды;

жоба бюджетіне сәйкес қаражаттың мақсатты жұмсалуын бақылайды;

мемлекеттік құрылымдар, компаниялар және жобаның өзге де мүдделі тараптарымен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;

жоба әріптестерінің арасында жоба нәтижелері мен шаралары туралы ақпаратты таратады;

есепті құрайды және жоба нәтижелерін құжаттайды.

118. Білуге тиіс:

жобаларды басқару жөніндегі нормалар мен стандарттар, заңнамалық, нормативтік құқықтық және өзге де актілер;

басқару және жалпы ұйым туралы негізгі тәртібі, жаңа өнімдерді жасау стандарттары мен тәртібі;

ақпаратты өңдеудің теориялық және практикалық принциптері;

жобалау тәсілдерінің әдістері мен стандарттары және уақытты басқару негіздері;

жобаларды басқару құралдары мен әдістері;

жобалық құжаттарды жасау әдістемесі;

тапсырыс берушілер және өнім берушілермен жұмыстарды келісу және келіссөздер жүргізу тәртібі;

жұмыстар арасындағы тәуелділік құжаттамасы;

жоба қатысушылары мен командаңың әрекеттерін үйлестіру мен міндеттер қою принциптері;

жоба мақсаттарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру әдістері;

жоба бойынша есептерді құру тәртібі;

жобаны басқару бойынша ақпараттық жүйелерді пайдалану принциптері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

119. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, стратегиялық жоспарлау және жобаны басқару жұмыс өтілі, командалық жобаны басқару тәжірибесі кемінде 5 жыл, тиісті курстардан өткені туралы немесе кәсіптік сертификаттаудан өтуі туралы сертификатының болғаны құпталады.

38-параграф. Жоба менеджері

120. Лауазымдық міндеттері:

жобаны басқару жоспарын дайындауға қатысады, жоба құжаттамасын қалыптастырады;

жобаларды әзірлеуді және іске асыруды қамтамасыз етеді;

жобалар бойынша сату болжамын, жоспарды бақылау және түзетуді дайындайды;

жобалар бойынша шығыстар, кірістер, ақша қаражатының қозғалыс жоспарларын дайындауды жүзеге асырады;

жобалардың кезеңдері бойынша қажетті құжаттаманы жүргізеді;

өзгерістерді жобаның кураторларымен келіседі;

бекітілген жоспарға (кестеге) сәйкес өнімді шығару мерзімін бақылауды жүзеге асырады;

жобаның іске асырылу барысының орындалуына және мониторингіне қатысады;

техникалық тапсырманы және жобаның жеткізушілері мен қатысушыларының арасындағы келісімшарттарды әзірлейді;

жобаның коммуникациясын, мазмұнын, мерзімдерін, құнын, қатерлерін, сапасын басқаруға қатысады;

жобалар бойынша жұмыстарды орындау сапасын бақылайды;

жобаның бюджетіне сәйкес қаржы қаражатының мақсатқа сай пайдаланылуын бақылауды қамтамасыз етеді;

жобалау топтарына қатысушылардың жұмыстарын үйлестіреді;

кеңестерді өткізуге және оларды бекітілген жобаларды орындау мәселелері бойынша жоспарлауға бастама жасайды;

жобалар бойынша іс-шаралар мен жұмыс нәтижелері туралы ақпараттық шолуды жасайды және оларды жобаның әріптестеріне ұсынады;

жобалар бойынша аралық және қорытынды есептерді қалыптастырады және келіседі және оларды жобалардың кураторларына ұсынады;

құпия ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін сақтайды;

еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларының, өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

121. Білуге тиіс:

ұйымдардың кәсіпкерлік және коммерциялық қызметін регламенттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

жобаларды басқару құралдары мен әдістері;

құнын, қатерлер мен ресурстарды бағалау әдістері мен өлшемшарттары;

жобалық құжаттарды жасау тәртібі;

іскерлік қарым-қатынас, келіссөздер жүргізу этикасы;

жұмыстар құрамын өнім берушілермен келісу тәртібі;

маркетинг негіздері, менеджмент теориясы;

бизнес-жоспарлар мен келісімдердің, шарттардың, келісімшарттардың коммерциялық шарттарын әзірлеу тәртібі;

жоба командасының құрамындағы жұмыстың теориясы мен практикасы;

баспа-жобалау қызметінің негіздері;

редакциялық-баспа процесінің негіздері, жобаны іске асыру бойынша мониторингті ұйымдастыру және есептерді қалыптастыру кезеңдері;

жобаны басқаруда ақпараттық жүйелерді қолдану әдістері;

менеджмент саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

122. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, тиісті курстарда оқығаны туралы сертификатының немесе кәсіптік сертификаттың болғаны дұрыс.

39-параграф. Жоспарлық-экономикалық бөлімнің бастығы

123. Лауазымдық міндеттері:

нарық қажеттіліктеріне және қажетті ресурстарды алу мүмкіндіктеріне сәйкес ұтымды шаруашылық қызметті ұйымдастыруға бағытталған ұйымдағы экономикалық жоспарлау жөніндегі жұмысқа басшылықты, ұйым жұмысының барынша тиімділігіне қол жеткізу мақсатында өндіріс резервтерін анықтауды және пайдалануды жүзеге асырады;

өнім, жұмыстарды (қызметтерді) тұтынушылардың тапсырыстарына және жасалған шарттарға сәйкес ұйым бөлімшелерінің қызметтің барлық түрлері бойынша ағымдағы жоспарлардың жобаларын, сонымен қатар оларға негіздемелер мен есептердің дайындауын басқарады;

ұйымның шаруашылық қызметі мен басқару жүйесін нарық жағдайында өзгеріп отыратын сыртқы және ішкі экономикалық жағдайларға бейімдеу мақсатымен оның стратегиясын әзірлеуге қатысады;

ұйымның қаржылық, коммерциялық және өндірістік қызметінің орта және ұзақ мерзімді кешенді жоспарларын (бизнес-жоспарларын) құруды басқарады және олардың бөлімдерін байланыстырып келіседі;

жоспарлы тапсырмаларды ұйымның бөлімшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді;

сұраныс пен ұсынысты есепке алып және пайданың жоспарлаған көлемін қамтамасыз ету мақсатымен материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті жоспарлық техникалық-экономикалық нормативтерінің, ұйым өніміне көтерме және бөлшек бағалардың, жұмыстар (қызметтер) тарифтерінің жобаларын әзірлеуді, өнімнің нормативтік калькуляциясын жасауды және оларға өндірісте пайдаланылатын шикізаттың, материалдар мен жартылай фабрикаттардың негізгі түрлеріне жоспарлық-есептік бағалардың ағымдағы өзгеруін енгізуге бақылауды ұйымдастырады ;

ұйымға жеткізілетін өнімге көтерме бағаның жобасына қорытындыларды дайындауды қамтамасыз етеді;

ұйым қызметінің барлық түрлеріне кешендік экономикалық талдаудың жүргізілуін және күрделі салымдарды, материалдық, еңбектік және қаржылық ресурстарын тиімді

пайдалану бойынша, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнімділігін жоғарылату, өнім өндірісі және сату шығындарын қысқарту, өндірістің рентабельділігін жоғарылату, табысты ұлғайту, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою бойынша іс-шаралардың әзірлеуін басқарады;

ұйым бөлімшелерінің жоспарлық тапсырмаларды орындауын бақылауды, сонымен қатар ұйым жұмысының барлық өндірістік және техникалық-экономикалық көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды, белгіленген мерзімде жүйелік есептіліктің дайындалуын, статистикалық материалдардың жүйеленуін ұйымдастырады;

ұйымның даму перспективаларын айқындау мақсатында нарықты зерттеудің нақты бағыттары бойынша ұсыныстар дайындайды, оның өндірістік-шаруашылық қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған зерттеулер жүргізуді үйлестіруді жүзеге асырады;

бухгалтерия мен бірге өндірістік-шаруашылық қызмет нәтижелерін есепке алу мен талдау жөніндегі жұмысқа әдістемелік басшылықты және ұйымдастыруды, ұтымды есепке алу құжаттамасын әзірлеуді жүзеге асырады;

ұйым бөлімшелерінің қызметін техникалық-экономикалық жоспарлау бойынша, жаңа техника мен технологияларды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу бойынша әдістемелік құралдардың, өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін жоғарылатуға бағытталған ұйымдастырушылық-техникалық шаралардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

біріздендірілген жоспарлық құжаттаманың, экономикалық стандарттардың әзірлеуін, жоспарлық және есептік ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өндеу құралдарының енгізілуін ұйымдастырады;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

124. Білуге тиіс:

өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

салық заңнамасы;

ұйымның экономикасына қатысты әдістемелік материалдар;

ұйымның даму стратегиясы және перспективалары, экономикалық қызмет түрінің даму перспективалары;

ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері, өнімді, жұмыстарды (қызметтерді) сату нарығының жағдайы және даму перспективалары;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің перспективалық және ағымдағы жоспарларының әзірленуін ұйымдастыру;

бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртібі;

ұйымның экономикалық стандарттар мен көрсеткіштер жүйесі;

статистикалық есепке алуды ұйымдастыру, жоспарлық-есептік құжаттама;

есептілікті құру мерзімі мен тәртібі;

ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау әдістері;

тауарлы өнімнің өзіндік құнын айқындау, материалдық пен еңбек шығындары, көтерме мен бөлшек сауда нормативтерін әзірлеу тәртібі;

жаңа техника мен технологиялар, өнімнің бәсекеге қабілеттілігін жоғарылату бойынша, еңбек және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

нарықтық экономика жағдайында ұйымның экономикалық қызметін тиімді ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

125. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

40-параграф. Жөндеу цехының бастығы

126. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның жабдығын, ғимараттарын және құрылыстарын жөндеу бойынша цехтің өндірістік-шаруашылық қызметін басқарады;

ұйымның негізгі өндірістік құралдарын жөндеудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеуге қатысады;

жабдықтарды уақытымен жөндеуді қамтамасыз ететін кешендік регламенттелген қызмет көрсету жүйесін енгізу бойынша, оны пайдалануды жақсартуға бағытталған шараларды іске асыру бойынша жұмыстарды басқарады;

цехтің ырғақты жұмысын және белгіленген мерзімде жөндеу тапсырмаларын орындауын, жөндеу жұмыстарының сапасы жоғары болғанда жөндеу құнын төмендетуді, негізгі және айналымдағы құралдарды тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;

жоспарлық тапсырмалар мен жөндеу кестесінің әзірленуін және орындаушыларға (участке бастықтарына, мастерлерге, бригадирлерге) жеткізілуін, жабдықты жөндеу жұмыстарын және оны сынауды жүргізуге, оны пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау тәртібінің сақталуына бақылауды ұйымдастырады;

еңбекті және жөндеу жүргізуді, оның технологияларын, өндірістік процестердің механикаландырылуын және автоматтандырылуын жетілдіру бойынша, брактың алдын алу және өнімнің сапасын жоғарылату, еңбек өнімділігін жоғарылату резервтерін пайдалану және өндіріс шығындарын азайту бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жөндеу-өндірістік қызмет туралы есеп жүргізу мен есептілікті құрауды, жұмыс орындарын аттестаттау және оңтайландыру бойынша, еңбекке ақы төлеу мен материалдық ынталандыруды нысандары мен жүйесін дұрыс пайдалану бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

стандарттарды, техникалық шарттарды және жабдықтарды пайдалану, жөндеу және профилактикалық қызмет көрсету бойынша өзге де нормативтік материалдарды әзірлеуге және енгізуге байланысты жұмысты ұйымдастырады;

жабдықтар мен өзге де негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдаланылуын және оларды жөндеу кестесін орындауды, қауіпсіз әрі саламатты еңбек жағдайларын, сонымен қатар жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша уақытымен көмек ұсынуды қамтамасыз етеді;

өндірістің техникалық дамуын жоспарлау және жабдықтарды жаңғырту бойынша жұмыстарға, жабдықтардың қатты тозуының және өндірістік жарақаттану себептерін тергеп-тексеруге қатысады және оларды алдын алу бойынша шаралардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

мастерлер мен цех қызметтерінің жұмысын үйлестіреді;

білікті кадрларды таңдауды, оларды орналастырады және оларды мақсатты пайдалануды жүзеге асырады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау тәртібін және қауіпсіздік техникасын, өндірістік пен еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылайды;

жұмыскерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады.

127. Білуге тиіс:

заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, жабдықтарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның және цехтің техникалық даму перспективалары;

жоспарлы-алдын ала жөндеудің және технологиялық жабдықты ұтымды пайдалану жүйесі;

жабдықты жөндеу жұмыстарын және оған техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

ұйым мен цех жабдығының техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және пайдалану деректері;

жөндеу жұмыстарын орындалу жоспарлау әдістері мен тәртібі;

ұйымның өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері, жөндеу жүйелері және жөндеу жұмыстарының технологиясы;

жабдыққа техникалық қызмет көрсету, жөндеу, монтаждау және сынау бойынша стандарттар, техникалық шарттар және нұсқаулықтар;

өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары мен әдістері;

еңбекке ақы төлеу бойынша қолданыстағы тәртібі, материалдық ынталандыру нысандары;

жабдыққа техникалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

128. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

41-параграф. Жүк сақтау камерасының меңгерушісі

129. Лауазымдық міндеттері:

заттарды қабылдау, сақтау және беру жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады;

заттардың стеллажға және сөрелерге олардың сақталуы мен беру кезінде тез табылуын қамтамасыз ететін тәртіпте ұтымды орналастыру мен қоюды ұйымдастырады;

сақтау режимінің және жабдық, механизмдер мен инвентарьдың жарамды күйінің сақталуын қадағалайды;

зат иелерінің шағымдарын қарайды және оларды қанағаттандыру бойынша шаралар қабылдайды;

автоматты сақтау камераларының жұмысына бақылауды жүзеге асырады;

қол жүгін сақтау үшін төлем сомасының дұрыс белгіленуін бақылайды;

сақтау камерасына келіп түскен заттарға, сонымен қатар азаматтар (жолаушылар) жоғалтқан заттарға құжаттар ресімдейді, белгіленген мерзім өтісімен олардың қайтарылуын немесе сатуға тапсырылуын қамтамасыз етеді;

сақтау камерасының жұмысы туралы жиынтық есептілікті жасайды;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібінің, өрт қауіпсіздігінің сақталуын қамтамасыз етеді.

130. Білуге тиіс:

ұйымның қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

сақтау камерасының жұмыс тәртібі;

автоматты сақтау камераларын пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

131. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтілі талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық.

42-параграф. Жұмыс өндіруші (Прораб)

132. Лауазымдық міндеттері:

учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

жұмыс өндірісінің жобаларын сақтай отырып, барлық сандық және сапалық көрсеткіштер бойынша объектілерді белгілеген мерзімде пайдалануға беру және құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын орындау жөніндегі өндірістік тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жобалау құжаттамасына, құрылыс нормалары мен тәртібіна, техникалық талаптарға және өзге нормативтік құжаттарға сәйкес құрылыс-монтаждау жұмыстарының өндірісін ұйымдастырады;

учаскедегі құрылыс-монтаждау жұмыстары өндірісінің технологиялық кезектілігінің сақталуын қамтамасыз етеді;

жұмысты механикаландыру деңгейін арттыру, жаңа техниканы ендіру, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының құнын төмендету, материалды үнемдеп жұмсау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

еңбектің алдыңғы қатарлы тәсілдері мен әдістерін тарату бойынша жұмысты жүргізеді;

объектілерді салуға арналған техникалық құжаттаманы алуды қамтамасыз етеді;

құрылыс машиналарына, көлікке, механикаландыру құралдарына, материалдарға, конструкцияларға, тетіктерге, құрал-саймандарға, инвентарьға өтінімдер жасайды, олардың тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;

орындалған жұмыстардың есебін жүргізеді, техникалық құжаттаманы ресімдейді;

құрылысы аяқталған объектілерді, жекелеген кезеңдерді және қатарға енгізілген объектілер бойынша жұмыс кешендерін тапсырыс берушілерге тапсыруға қатысады;

қосалқы мердігерлік (мамандандырылған) ұйымдар үшін жұмыс шебін дайындайды және олардан орындалған жұмыстарды қабылдауға қатысады;

күзетілетін аймақтарда жұмыс жүргізу құқығына рұқсаттарды ресімдейді;

мастерлерге құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының көлемі бойынша өндірістік тапсырмаларды белгілейді, олардың орындалуын бақылайды;

жұмысшыларға тікелей жұмыс орындарында жұмысты қауіпсіз орындау әдістері бойынша нұсқау береді;

технологиялық жарақты (ағаштар, төсеніштер, қорғаныш құрылғыларын, қазан шұңқырлар мен траншеялардың бекіткіштерін, тіреуіштер, кондукторларды және өзге құрылғыларды), құрылыс машиналарын, энергетикалық қондырғыларды, көлік құралдарын және жұмысшыларды қорғау құралдарын қамтамасыз етеді;

ауыр заттарды тасу, жұмыс орындарындағы, өту және келу жолдарындағы тазалық және тәртіп нормаларының сақталуын, кран жолдарын дұрыс ұстау және пайдалануды, жұмыс орындарын қауіпсіздік белгілерімен қамтамасыз етуді қадағалайды;

объект жанындағы қойма шаруашылығын және материалдық құндылықтары күзетуді ұйымдастырады;

қауіпсіздік техникасының жай-күйін бақылайды және анықталған кемшіліктерді, өндірістік санитария тәртібінің бұзылуын жою, жұмысшылардың еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды сақтауы үшін шаралар қабылдайды;

жұмыскерлердің өндірістік және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді;

рационализаторларға көмек көрсетеді;

жұмысшылардың біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

133. Білуге тиіс:

учаскенің (объектінің) өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

құрылыс өндірісін ұйымдастыру және технологиясы, салынып жатқан объектілерге жобалау-сметалық құжаттама;

құрылыс нормалары мен тәртібі, құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының өндірісіне және қабылдауға қойылатын техникалық талаптар;

учаскедегі (объектідегі) өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары мен әдістері;

орындалатын жұмыстың нормалары мен бағалары, еңбекке ақы төлеу жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар;

мердігерлік ұйымның тапсырыс берушілермен және қосалқы мердігерлермен шаруашылық және қаржылық өзара қарым-қатынас жасау тәртібі;

құрылыс ұйымының өндірістік-технологиялық жиынтықталу және диспетчерлеу жүйесі;

құрылыс өндірісін ұйымдастырудың ғылыми-техникалық жетістіктері мен тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

134. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыста маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс

өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және құрылыста маман лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

43-параграф. Заң бөлімінің бастығы

135. Лауазымдық міндеттері:

ұйым қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;

ұйым дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тәртібідің, стандарттар мен өзге құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады;

қолданылып жүрген заңнаманы бұза отырып шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою жөніндегі шаралар қолданады;

ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, сондай-ақ ұйымның қайтарып алуына келіп түсетін актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауды ұйымдастырады;

ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылық жасауды, қолданылып жүрген заңнаманы және оны қолдану тәртібін түсіндіруді, құрылымдық бөлімшелерге наразылық жұмысы бойынша құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік сот органдарына қажетті материалдар дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;

құқықтық мәселелерді қарау кезінде ұйымның соттағы, төрелік соттағы, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардағы мүдделерін білдіреді, сот және төрелік сот істерін жүргізуді жүзеге асырады;

ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту, ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

наразылықтарды, сот және төрелік сот істерін қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын талдау және жалпылау бойынша жұмысты басқарады, өнімді жеткізу жөніндегі шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жақсарту, анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

талан-тараж, ысырап, кем шығу, сапасыз өнім шығару, стандартты емес және толық жиынтықталмаған өнім шығару және өзге құқық бұзушылықтар туралы материалдарды тергеу және сот органдарына өткізу үшін әзірлеуге басшылық жасайды, ұйымға келтірілген шығынды өтеу жөнінде шаралар қолданады;

шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

ұйым жұмыскерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындайды;

мәжбүрлеп өндіру талаптар етілетін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады;

ұйымда өнімді сертификаттаудың, тауарларды және өнімді саны және сапасы бойынша қабылдаудың заңнамада белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

ұйымға келіп түсетін заңнамалық және нормативтік актілердің, сондай-ақ басшысы шығаратын актілердің жүйелендірілген есебін, сақталуын ұйымдастырады, кодификациялануын қамтамасыз етеді, қазіргі заманғы технологияларды, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдану негізінде оларға пайдаланушылардың қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

өз құзыреті шегінде ұйым жұмыскерлерін қолданылып жүрген заңнама туралы хабардар етуді, түсіндіруді, сондай-ақ ұйымның лауазымды адамдарының олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеуі бойынша жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

жұмыскерлерге құқықтық мәселелер бойынша заңдық көмек көрсетуді, консультация беруді ұйымдастырады;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

136. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйым қызметі үшін маңызы бар әріптес елдер заңнамасының негіздері;

құқықтық қызмет жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар;

азаматтық, қаржылық, әкімшілік құқық, салық заңнамасы, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің есебін жүргізу және есептілігін жасау тәртібі;

шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды, салалық және өңірлік келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібі;

қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

137. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

44-параграф. Зерттеу зертханасының бастығы

138. Лауазымдық міндеттері:

отандық және шетелдік озық сапа стандарттарына және экологиялық қауіпсіздікке сәйкес келетін, бәсекеге қабілетті өнім өндіруді қамтамасыз ететін қолданылатын технологиялық процестер мен жабдықтарды жетілдіруге, жаңа техника мен технологияны игеруге бағытталған ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады;

өнімнің ақаулығының себебін анықтау және алдын алу, сапасын жақсарту, қолданыстағы өндірістік стандарттар мен техникалық шарттарға, экологиялық стандарттар мен нормативтерге сәйкес келуін, сондай-ақ жаңа, анағұрлым үнемді және қауіпсіз негізгі және қосалқы материалдардың қолданылуын қамтамасыз ету бойынша эксперименталдық жұмыстардың жүргізілуіне басшылық жасайды;

әзірлемелердің тиімділігін айқындайды, зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде еңбек шығынын қысқарту және зерттеудің, сынаудың анағұрлымжетілген әдістерін іздеу бойынша жұмысты басқарады;

жаңа технологиялық процестер мен өндіріс режимдерін енгізу және шығарылатын өнім мен жаңадан игерілетін өнімді сипаттайтын сапа көрсеткіштеріне талдау жүргізуге қатысады;

зертхана жұмысының перспективалық және жылдық тақырыптық жоспарларын әзірлейді;

ұйымның бизнес-жоспарларын әзірлеуге қатысады;

аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша техникалық есептер жасауды, сондай-ақ оларды пайдалану бойынша ұсынымдарды әзірлеуді қамтамасыз етеді, оларды енгізу бойынша әдістемелік көмек көрсетеді және олардың орындалуы бойынша есеп дайындайды;

ұйым шығаратын өнімге ұқсас өнім өндірісін жетілдіру технологиясын жетілдіру саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибені зерттеуді ұйымдастырады;

зертхананың қызметкерлеріне басшылық етеді;

қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

139. Білуге тиіс:

ғылыми-техникалық қызметке жататын заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның және экономикалық қызмет түрінің техникалық даму перспективалары;

ұйымның өнім өндіру технологиясы, зертхана жабдығы, оны пайдалану тәртібі;

шикізатқа, материалдар мен дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, стандарттар мен техникалық шарттар, экологиялық стандарттар мен нормативтер;

техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

зерттеу жүргізуді, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындауды ұйымдастыру және әдістері;

есептілік құрастыру тәртібі;

ұқсас өнім өндіру технологиясы саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе ;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

140. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

45-параграф. Инвесторлармен байланыс жөніндегі менеджер

141. Лауазымдық міндеттері:

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйым қызметі бағыттарының біреуін басқаруды жүзеге асырады;

перспективалық және ағымдағы бағдарламаларды және жоспарларды, жекелеген іс-шаралар және/немесе іс-шаралар кешенін, оларды ақпараттық сүйемелдеуді, материалдық-қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету схемасын әзірлейді;

акционерлердің жылдық жиналыстарын дайындауға және өткізуге, ақпаратты ашу жүйесін іске асыруға, ұйымның жалпы басымдықтарына және оның даму перспективасына сәйкес инвесторлармен байланыс саласында ұйым қызметінің жекелеген бағыттарының ақпараттық-жарнамалық стратегиясын қалыптастыруға қатысады;

инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл әдістерін және нысандарын таңдауды жүзеге асырады;

ұйымнан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және оларды тасымалдағыштарды айқындайды;

инвесторлармен және әріптестермен екіжақты байланысты қамтамасыз етеді;

рейтингтік агенттіктермен, инвестициялық компаниялардың талдаушыларымен, консалтингтік компаниялармен, аудиторлық ұйымдармен, бағалаушы фирмалармен, мемлекеттік және муниципалдық басқару органдарымен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық ақпараттық құралдарымен, ақпараттық, жарнама агенттіктерімен, өзге де ұйымдармен тұрақты байланысты ұйымдастырады және қолдайды;

ақпараттарды жинауды, талдауды және өңдеуді, оның ішінде әлеуметтік, маркетингтік зерттеулерді қолдана отырып ұйымдастырады;

ақпарат көздерін үнемі мониторингілеуді қамтамасыз етеді;

ақпараттық және инвестициялық нарықтың өзгеруін болжайды және жағдайын талдайды, ашықтық (транспаренттілік) саясатын түзету бойынша шаралар әзірлейді;

инвесторлармен байланыс саласында ұйым қызметінің жекелеген бағыттары бойынша іс-шаралар және бағдарламаларды жарнамалық, ақпараттық ұйымдастырушылық және қаржылық қамтамасыз ету жөніндегі шарттар мен келісімшарттардың дайындалуы мен орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

инвесторлармен байланыс саласындағы тәуелсіз сыртқы консультанттарды және сарапшыларды қойылған міндеттерді шешуге тартады;

контрагенттерге қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультация береді;

бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін және корпоративтік басқару сапасын арттыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлауға қатысады;

бағынысты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады;

еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларын, өрт қауіпсіздігін сақтауды қамтамасыз етеді.

142. Білуге тиіс:

инвесторлармен байланысты реттеу мәселелеріне, ұйымның ұйымдастырушылық-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

инвесторлармен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық принципі кодексі, корпоративтік басқару кодексі;

кәсіпкерлік және инвестициялық менеджмент негіздері;

ұйымның даму стратегиясы, инвестициялық және ақпараттық нарықтың конъюнктурасы, қаржы нарығының құрылымы;

акциялар нарығының ағымдағы жағдайы;

социологиялық және маркетингтік зерттеулерді жүргізу технологиясы;

дағдарыс жағдайында жұмыс істеу әдістері;

жарнамалық және ақпараттық науқандарды жүргізуді жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері;

инвестициялық бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету бойынша шарттарды құрастыру мен жасасу тәртібі;

саясаттану, әлеуметтану, психология, инвестициялық менеджмент және инвестициялық маркетинг негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

инвесторлармен байланыс саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

іс жүргізу негіздері;

заманауи байланыс құралдарын, аппараттық-техникалық құралдар мен компьютерлік технологияны қолдана отырып, ақпаратты жинау, өңдеу және талдау тәсілдері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

143. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, инвесторлармен байланыс саласындағы қосымша даярлық және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

46-параграф. Инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім бастығы

144. Лауазымдық міндеттері:

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясат тұжырымдамасын әзірлеуді ұйымдастырады;

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйымның саясатын жүзеге асыруға бағытталған перспективалық және ағымдағы бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға басшылық жасайды;

ұйымның қызметіне қатысты экономикалық, қаржы және өзге де ақпарат түрлерін жинау, өңдеу және талдау қызметін үйлестіреді;

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйым қызметінің ағымдағы жоспарларын түзетуге арналған талдамалық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

ұйым басшылығының инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тұрақты және тиімді қарым-қатынасын қамтамасыз етеді;

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйымның ашықтық (транспаренттілік) саясатын қалыптастыру және іске асыруға бағытталған іс-шараларды, акционерлердің жылдық жиналыстарын дайындау мен өткізуге басшылық жасайды;

ұйымның қызметі туралы ақпаратты ашу, ақпараттық-жарнамалық материалдарды тарату жүйесінің қолданылуын қамтамасыз етеді;

инвесторлармен байланыс саласындағы ұйым саясатының тұжырымдамасы мен қолданыстағы бағдарламаларын түзету мақсатында ұйымның іскерлік беделіне әсер ететін негізгі факторлар бойынша қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуге басшылық жасайды;

ұйым әзірлейтін ұйымның корпоративтік басылымының тұжырымдамасын, ресми интернет-ресурсын және өзге де құжаттарын бекітеді;

ұйымның инвесторлармен байланыс саласындағы саясатын іске асыруға шығыстар сметасын әзірлейді және қажетті қаржы есебін жүргізуді ұйымдастырады;

инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім қызметкерлері мен менеджерлердің жұмысын басқарады;

штаттық зерттеушілердің жұмысын басқарады және тиісті қызметтерді ұсынатын тәуелсіз сыртқы мамандандырылған ұйымдардың қызметін үйлестіреді;

ұйымның өзге де құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ұйымның ақпараттық-жарнамалық саясаты стратегиясын әзірлеуге және жоспарлауға және оларды іске асыруға бағытталған жекелеген іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге, инвестициялық маркетинг және нарыққа инвестициялық өнімдерді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және іске асыру кезінде ақпараттық-жарнамалық қолдауды қамтамасыз етуге, ақпаратты қорғау және ұйымның құрылымдық бөлімшелері арасында тиімді ақпараттық байланысты құруға, ұйым ішінде қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайды қалыптастыруға, корпоративтік басқару сапасы мен компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін арттыруға бағытталған жоспарларын іске асыруға, беделінің түсуі және өзге де қатерлерді азайту қызметіне қатысады;

уақтылы есептілікті, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

145. Білуге тиіс:

инвесторлармен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатты реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

инвесторлармен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық принциптер кодекстері;

корпоративтік басқару кодексі;

инвесторлармен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары;

ұйымның даму стратегиясы және бизнес-жоспары, инвесторлармен байланыс бойынша ғылыми-әдістемелік құжаттар;

инвесторлармен байланыс саласындағы технологияның даму перспективалары және бағыттары, экономиканың, ұйымдардың және өңірлердің инвестициялық мүмкіндіктерінің жай-күйі, қаржы нарығының құрылымы, акциялар нарығының ағымдағы жағдайы;

эмитентті бағалаудың қаржы-экономикалық өлшемдерін айқындау жүйесі;

ақпараттық процестер мен жаппай коммуникация саласын дамытуды талдау, жоспарлау және болжау әдістері;

саясаттану, социология, психология, инвестициялық маркетинг, инвестициялық менеджмент негіздері, сапалық және сандық зерттеулерді (социологиялық және өзге де) жүргізу технологиясы және бағалау әдістері;

ұйымның ақпараттық-жарнамалық қызметінің қаржы-экономикалық өлшемдерін есептеу әдістері, ақпараттық және инвестициялық нарық конъюктурасы;

баспа өнімін өндіру технологиясының негіздері;

іскағаздар жүргізу негіздері;

ұйымның жеке дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

146. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және (немесе) инвесторлармен байланыс саласындағы арнайы даярлық немесе жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) біліміне "Іскерлік әкімшілендіру магистрі" бағдарламасы бойынша қосымша білімі және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

47-параграф. Инвесторлармен байланыс жөніндегі директор

147. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның инвесторлармен байланыс аясындағы стратегиялық саясатын қалыптастыруға, іске асыруға және дамытуға басшылықты жүзеге асырады;

ұйымның инвесторлармен байланыс аясындағы қызметінің негізгі бағыттарын айқындайды;

акционерлермен, қаржыны талдаушылармен, мамандандырылған бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым қатынастың барлық кешенін іске асыруды, акционерлердің жылдық жиналысын дайындауды және өткізуді жүзеге асырады, осы жұмысты стратегиялық үйлестіруді жүргізеді;

ішкі және сыртқы ақпарат саясатының, ашықтық (транспаренттілік) саясатының тұжырымдамасын, ақпаратты ашу жүйесін бекітеді;

кешенді бағдарламаларды, инвестициялық жобаларды дайындауға, ұйым қызметінің перспективалы және ағымдағы жоспарларын жасауға қатысады;

жылдық есепті дайындау мен келісуді ұйымдастырады;

қор нарығының кәсіпқой қатысушыларымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде өкілеттік қызмет атқарады, ұйымның инвесторлармен байланыс бойынша қызметінің әрекеттері мен аспектілеріне түсінік береді және түсіндіреді;

ұйымның инвесторлармен байланыс аясындағы ішкі және сыртқы саясатының бар жоспарлары, бағдарламалары мен тұжырымдамасын түзету мақсатында қоғамдық пікірді кешенді зерттеу туралы шешім қабылдайды;

инвестициялық қоғамдастықтың қоғамдық пікірін зерттеудің нәтижелері негізінде ұйым қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

ұйымның инвесторлармен байланыс аясындағы қызметінің тиімді көрсеткіштеріне жету үшін бақылауды жүзеге асырады;

ұйымның іскерлік атағына кері әсер ететін ұйым қызметіндегі кемшіліктерді уақтылы жоюды қамтамасыз етеді;

жоғары тұрған басшылықты, сонымен қатар ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын ұйымның инвесторлармен байланыс саласындағы қызметіне, ақпараттық-жарнама саясатына, инвестициялық өнімді, ұйым өнімінің инновациялық түрлерін өткізу бойынша ұзақ мерзімді бағдарламаларға, қызметтің жаңа бағытын ақпараттық сүйемелдеуге байланысты барлық мәселелер бойынша жедел ақпараттандыруды қамтамасыз етеді;

ұйымның қызметінде инвесторлармен байланыс жасау аясындағы кәсіби мінез-құлықтың халықаралық принциптері мен заң нормаларының сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

ұйым қызметінің ұдайы жетілдірілуін инвесторлармен байланыс аясындағы алдыңғы қатарлы технологияларды енгізу негізінде қамтамасыз етеді;

ұйымның инвесторлармен байланыс аясындағы сыртқы саясатын, бірлесіп басқарудың сапасын және компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін арттыруға бағытталған ішкі саясатын іске асыруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық етеді және үйлестіреді.

148. Білуге тиіс:

инвесторлармен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатты реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

инвесторлармен байланыс аясындағы кәсіби және этикалық принципті кодексі;

бірлесіп басқару кодексі;

инвесторлармен байланыс аясындағы халықаралық сапа стандарттары;

ұйымның мақсаты, даму стратегиясы және бизнес-жоспары;

ұйымның бейіні, мамандануы, өндіріс технологиясы және құрылымының ерекшеліктер;

экономиканың, ұйымның және жалпы өңірлердің инвестициялық мүмкіндігінің жай-күйі, қаржы нарығының құрылымы, нарықтың қаржылық институттары, нарық қатысушылары;

қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредит беру, инвестицияларды және қарыз қаражатын тарту, өз қаражатын пайдалану, бағалы қағаздарды шығару мен сатып алу тәртібі;

ұйымның қызметі туралы объективті ақпарат ұсыну мақсатында қаржылық есептілікті талдау әдістері;

ұйым акциялары нарығының ағымдағы жағдайы, борыш жағдайы, эмитентті бағалаудың қаржы-экономикалық өлшемдерін айқындау жүйесі;

эмитентті бағалау әдістемесінің негіздері;

экономиканың инвестициялық секторындағы ақпараттық процестерді талдау, жоспарлау және болжау әдістері;

инвесторлармен байланыс саласындағы қызметтің тиімділігін бағалау және ынталандыру әдістері;

ақпараттық технологиялардың даму перспективасы мен бағыттары;

инвесторлармен байланыс аясындағы озық технологиялар, отандық және шетелдік тәжірибе;

келіссөздер жүргізу негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

саясаттану, әлеуметтану, психология, инвестициялық маркетинг, инвестициялық менеджмент негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

149. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі немесе жоғарғы (жоғары оқу орнынан кейінгі) біліміне "Іскерлік әкімшілендіру магистрі" бағдарламасы бойынша қосымша білімі және басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

48-параграф. Кадр бөлімінің бастығы

150. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның мақсатына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларының өзгеруіне сәйкес ұйымды талаптары етілетін кәсіптегі, мамандықтағы және біліктіліктегі жұмысшы және қызметші кадрлармен жиынтықтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы дерекқорды қалыптастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады;

еңбек нарығын зерттеу негізінде болжамдар жасау, кадрларға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін айқындауды, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен тікелей байланыстарды, ұқсас бейіндегі ұйымдармен байланысты орнатуды, ұйым ішінде жұмыскерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар етуді, бұқаралық ақпарат құралдарына жұмыскерлер жалдау туралы хабарландырулар жариялауды ұйымдастырады;

ұйымның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады;

кадрларды олардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады, ұйым бөлімшелерінде жұмыскерлердің дұрыс пайдаланылуын бақылайды;

жұмыскерлерді кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды және бөлуді қамтамасыз етеді, бөлімшелер басшыларымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

іскерлік мансапты жоспарлау, кандидаттарды жеке жоспарлар бойынша ұсынуға даярлау, басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы, арнайы курстарда оқыту,

тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту сияқты ұйымдастыру нысандары негізінде ұсыну үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асырады;

ұйым жұмыскерлерін аттестациядан өткізуді, оның әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады, аттестацияның нәтижесін талдауға, аттестациялық комиссияның шешімдерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, аттестациядан қайта өтетін мамандар тобын айқындайды;

жұмыскерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, персоналдың қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысады;

еңбек заңнамасына, ұйым басшысының актілеріне сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізуді, сондай-ақ персоналды ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

кадр жұмысының ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуін, оның материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, қолданыстағы автоматтық жүйелерді ("АСУ-кадрлар" шағын жүйесі) және кадр қызметі жұмыскерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалана отырып кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу, ұйым персоналы туралы деректер банкін құру, оны уақытында толтыру, пайдаланушыларға қажетті ақпаратты жедел ұсыну жөніндегі жұмысты жүргізеді;

ұйым бөлімшелерінің кадрлар жөніндегі мамандарының және инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді жүзеге асырады, бөлімшелер басшыларының кадр саясаты және персоналмен жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ ұйым басшысының актілерін орындауын бақылайды;

ұйымдағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды, кадрлардың тұрақтамауын талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін нығайту, кадрлардың тұрақтамауын, жұмыс уақытының шығынын төмендету жөнінде іс-шаралар әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды;

жеке құрамды есепке алу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

151. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдар;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы, ұйымның құрылымы мен штаты, оның бейіні, мамандануы және даму перспективасы;

ұйымның кадр саясаты мен стратегиясы, болжамдар жасау;

кадрға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, еңбек нарығының жай-күйі;

жұмыскерлерді бағалау жүйесі және әдістері;

кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістері;

кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

ұйым персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі, табельдік есеп жүргізуді ұйымдастыру;

кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістері;

белгіленген есептілікті жасау тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігі, персоналмен жұмыс істеудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

еңбек социологиясының, психологиясының және ұйымдастырылуының негіздері;

профессиография негіздері, кәсіби бағдарлау және кәсіби бейімдеу жұмысының негіздері;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

152. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

49-параграф. Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы

153. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның мақсаттары мен стратегияларына, кадрлық саясатына, техниканың, технологияның және басқаруды ұйымдастырудың бағыттары мен даму деңгейіне, бұйымдардың, жұмыстардың (қызметтердің) жаңа түрлерін игеруіне, жұмыскерлердің бар ресурстары мен қызығушылықтарына сәйкес бәсекеге қабілеттілігі бар өнімді өндіру бойынша еңбектің жоғары тиімділігіне жету және ұстау үшін ұйым жұмыскерлерінің кәсіби білімінің деңгейін, дағдылары мен машықтарын үнемі жоғарылатуды қамтамасыз етеді;

ұйымның барлық санатты жұмыскерлерін үздіксіз оқыту жүйесінің құрылуын және тиімді қызмет етуін қамтамасыз етеді;

ұйым персоналын дамыту стратегиясын, кәсіби даму бағдарламасын әзірлеуге қатысады;

белгілі деңгейлі және дайындық бейініндегі кадрларға ұйымның жалпы қажеттілігі, құрылымдық бөлімшелердің өтінімдері негізінде, аттестаттау мен жұмыскерлердің жеке даму жоспарларының нәтижелерін есепке ала отырып, оларды даярлаудың, қайта даярлаудың және біліктілігін жоғарылатудың жоспарлауын іске асырады, оқытудың бағыттарын, нысандарын, әдістерін және мерзімдерін айқындайды;

персоналды оқыту және тағылымдамадан өткізу бойынша кәсіптік білім беру ұйымдарымен, біліктілікті жоғарылату, оның ішінде шетелдік курстарымен шарттар жасасуды, оқуға шығындарды айқындауды қамтамасыз етеді, жасалған шарттарға сәйкес жұмыскерлерді оқуға жіберуді ұйымдастырады, шетелде оқуға қажетті құжаттарды ресімдейді;

ұйымдастыру-әдістемелік басқаруды, ұйым құрылымына кіретін кәсіптік білім беру ұйымдарының және біліктілікті жоғарылату курстарының материалдық базасын жабдықтау мен дамытуды, оқу процесіне автоматтандырылған оқу құралдарын және жаңа техника мен жаңа технологиялық процестер бойынша әртүрлі автоматтандырылған жаттықтыру кешендерін енгізуді жүзеге асырады;

оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері, жастардың ұстаздарын және мамандар мен жоғары білікті қызметкерлер арасынан инструктор кадрларды таңдауды ұйымдастырады, оқыту бағдарламаларына сәйкес кадрларды кәсіптік оқытудың барлық түрлері үшін сабақтар режимін белгілейді;

жастарды кәсіби бағдарлау және кәсіби таңдауды ұйымдастыру, бұқаралық кәсіптер мен мамандықтарға оқыту үшін контингентті таңдаудың ғылыми әдістерін пайдалану бойынша жұмысты басқарады, кәсіби бағдарлау қызметімен байланыс орнатады;

ұйым туралы арнайы басылымдар мен өзге де ақпаратты дайындауды қоса алғанда, өндірісте жас мамандар мен жұмысшыларды бейімдеу жүйесінің қызмет етуін, "ашық есік күндерін", жұмысқа шығу рәсімін өткізуді, бағдарламалардың іске асырылуын, практикалық оқытуды, тәлімгерлікті дамытуды қамтамасыз етеді;

студенттер мен оқушыларға өндірістік практиканы ұйымдастырады;

өндірістік оқыту оқытушыларымен және инструкторларымен жеке еңбек шарттарының (еңбек келісім шарттар) жасалуын қамтамасыз етеді;

өткізілетін сабақтардың жүйелілігі мен сапасын, оқушылардың үлгерімін, оқу мерзімдерінің сақталуын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын, белгіленген құжаттаманың дұрыс жүргізілуін қамтамасыз етеді;

өндірістік оқыту тәлімгерлерінің, оқытушыларының, нұсқаушыларының кәсіби даярлығын және педагогикалық біліктілігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлейді;

оқытудың сапалық нәтижелерін және оның тиімділігін талдау, оқыту мен біліктілікті жоғарлату нысандары мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды, оқытудан өтіп жатқан ұйым жұмыскерлерінің тілектерін ескере отырып, бар ақаулықтарды жою бойынша шаралары әзірлеу жұмысын ұйымдастырады;

кадрларды даярлау және біліктілігін жоғарылату бойынша белгіленген есептіліктің жасалуын қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

154. Білуге тиіс:

кадрларды даярлау және біліктілігін жоғарылату бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның құрылымы мен штаты, оның бейіні, мамандануы және даму перспективалары, ұйымның кадрлық саясаты және стратегиясы;

кадрларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін жоғарылату жоспары, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын және өзге де оқу-әдістемелік құжаттаманы жасау тәртібі, жұмыскерлерді оқыту процесін ұйымдастыру, оқытудың прогрессивті нысандары, әдістері және құралдары;

шарттарды жасау тәртібі;

даярлау мен біліктілікті жоғарылату тиімділігін талдау әдістері, кәсіби бағдарлау мен кәсіби таңдау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

кадрларды даярлау және біліктілігін жоғарылату бойынша есепті жүргізу және есептілікті жасау тәртібі;

социология, психология негіздері;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, оларды пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

155. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кадрларды дайындау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

50-параграф. Кеңсе меңгерушісі

156. Лауазымдық міндеттері:

кеңсенің жұмысын ұйымдастырады;

келетін және жөнелтілетін хат-хабардың уақтылы өңделуін, оның тиісті жеткізілуін қамтамасыз етеді;

құжаттардың орындалу мерзімдеріне және олардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады;

ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, оның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтауға тапсыру бойынша басшылықты, бұйрықтарды және өкімдерді тіркеу, есебін жүргізу, сақтау және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

ұйымда іс жүргізу бойынша нұсқаулықтарды даярлайды және олардың енгізілуін ұйымдастырады;

іс жүргізу қызметінің жұмыскерлерін қажетті нұсқау және анықтамалық материалдармен, сондай-ақ инвентарьмен, жабдықпен, ұйымдастыру техникасымен, басшылық жұмыстың техникалық құралдарымен қамтамасыз ету бойынша шараларды қабылдайды;

бөлімшелердегі іс жүргізуді ұйымдастыруға әдістемелік басшылықты, істердің дұрыс құрастырылуына, сақталуына және архивке уақтылы тапсырылуына бақылауды, құжаттарды орындау мерзімдерінің сақталуы туралы анықтамаларды дайындауды жүзеге асырады;

қызметтік құжаттардың басылуын және көшірмелерін түсіруді қамтамасыз етеді;

басшылықтың шақыруымен өткізілетін мәжілістерді дайындауға қатысады және оларға техникалық қызмет көрсетуді, іссапар құжаттарын ресімдеуді, іссапарға келген жұмыскерлерді тіркеуді ұйымдастырады;

кеңсе жұмыскерлерін басқарады.

157. Білуге тиіс:

іс жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

іс жүргізу жүйесі, ұйымдық-өкімдік құжаттама бірегей жүйесінің стандарттары, ұйымның құрылымы, іс жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының схемалары;

істердің номенклатурасы, тұрақты және уақытша сақталатын істердің тізбесі, белгіленген есептілікті даярлау тәртібі, істерді архивке тапсыру мерзімдері және тәртібі ;

ұйымдастыру техникасы мен басшылық еңбектің өзге де техникалық құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

158. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және іс жүргізу бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

51-параграф. Коммерциялық мәселелер жөніндегі директордың (коммерциялық директор, вице-президент) орынбасары

159. Лауазымдық міндеттері:

материалдық және қаржылық қорларды тиімді және мақсатты пайдалануды қамтамасыз ете отырып, олардың шығындарын азайтып, айналым қаражаттарының айналымын жеделдетіп, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, шикізатты әзірлеу және сақтау, өнімді нарықта және жеткізіп беру шарттары арқылы сату, көліктік және әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету саласында ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

өз міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте орындайды;

оған бағынышты қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің өнімді өндіру және өткізудің перспективалы және ағымдағы жоспарларын, кәсіпорынның коммерциялық қызметінің және қаржылық жоспарларының ұзақ мерзімді стратегиясын белгілеуге, сондай-ақ өнімнің сапасын материалдық-техникалық қамтамасыз ету, шикізатты сақтау және тасымалдау, дайын өнімді сату бойынша стандартты даярлауға қатысуын ұйымдастырады;

шикізат және өнімді тұтынушылармен шаруашылық және қаржылық шарттар жасасу бойынша, тікелей және ұзақ шаруашылық байланыстарды кеңейту бойынша уақтылы шараларды жүзеге асырады;

өнімді жеткізіп беру бойынша шарттық міндеттердің (саны, номенклатурасы, ассортименті, сапасы, мерзімі және жеткізіп берудің өзге де шарттары бойынша) орындалуын қамтамасыз етеді;

өнімнің сатылуына, кәсіпорынның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуіне, ұйым қызметінің қаржылық және экономикалық көрсеткіштеріне, айналым қаражаттарының дұрыс шығындалуына және банк кредитінің мақсатты пайдаланылуына, нашар сатылатын өнімді өндірудің тоқтатылуына бақылау жүргізеді және жұмыскерлерге жалақының уақтылы төленуін қамтамасыз етеді;

шикізатты үнемдеу және материалды шикізаттарды кешенді пайдалану, шикізаттың , материалдардың, айналым қаражаттарының және материалды құндылықтар қорының шығыс нормаларын жетілдіру, экономикалық көрсеткіштерді жақсарту және кәсіпорын жұмысының экономикалық көрсеткіштерінің жүйесін қалыптастыру, өндірістің тиімділігін арттыру, қаржылық тәртіпті бекіту, тауарлық-материалдық құндылықтардың нормадан жоғары қорының пайда болуының және жойылуының, сондай-ақ материалдық қорлардың шектен тыс шығындалуының алдын алуы бойынша шараларды әзірлеуді басқарады;

ұйым атынан шығарылатын өнімді жарнамалау және сату бойынша жәрмеңкелерге, саудаларға, көрмелерге, биржаларға қатысады;

тапсырмаларды және өнімді жеткізіп беру бойынша міндеттемелерді орындау кезінде және тәртіптің сақталуын және олардың шаруашылық шарттарға сәйкес болуын бақылайды;

қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, материалдық ресурстар мен дайын өнімнің тиісті сақталуына қажетті жағдайлар жасайды;

көліктің барлық түрінің тиімді пайдаланылуын, тиеу-түсіру жұмыстарын жетілдіруді қамтамасыз етеді, бұл қызметтің қажетті тетіктермен және құрылғылармен барынша жабдықталуы бойынша шаралар қабылдайды;

қайталама ресурстарды және жанама өнімдерді пайдалану және сату бойынша жұмысты ұйымдастырады;

сметалық-қаржылық және өзге де құжаттардың, есептердің, дайын өнімді сату, қаржылық қызмет, материалдық-техникалық қамтамасыз ету және көлік жұмысы бойынша белгіленген есептіліктің уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді;

өзіне бағынышты қызметтер мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді.

160. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті саласының және ұйымның қаржы-экономикалық қызметінің даму бағыттарын белгілейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

ұйым құрылымының саласы, мамандануы, ерекшеліктері, ұйымның техникалық және қаржылық-экономикалық жағдайының перспективасы, ұйымның өндірістік қуаттылығы;

ұйымның өнімді өндіру технологиясының негізі;

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметінің жоспарларын даярлау және бекіту тәртібі;

ұйымның шаруашылық және қаржылық менеджментінің нарықтық әдістері;

ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің есебін жүргізу және есептілігін дайындау тәртібі;

ұйымның қаржылық жұмысын, материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, көліктік қызмет көрсетуді және өнімді өткізуді ұйымдастыру, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

айналым қаражаттарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтардың шығыс және қор нормалары;

шаруашылық және қаржылық шарттардың жасалу және орындалу тәртібі, маркетинг және маркетингтік зерттеулерді жүргізу практикасы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

161. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшы лауазымында кемінде 5 жыл экономикалық жұмыс өтілі.

52-параграф. Күрделі құрылыс бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары

162. Лауазымдық міндеттері:

тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіру бойынша, құрылыс саясатының қалыптасуы мен реттеуіне басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте орындайды;

ұйымдағы күрделі құрылыс бойынша жұмыстардың орындалуын, ұйымның техникалық қайта жасақталуы мен реконструкцияға қаражатты бағыттай отырып, инвестициялық ресурстардың мақсатты және ұтымды пайдаланылуын, олардың іске қосу объектілерінде шоғырлануын, аяқталмаған құрылыс көлемінің қысқартылуын қамтамасыз етеді;

жобалық-зерттеу жұмыстарының жақсаруы және арзандауы бойынша, өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру мен құрылыстың прогрессивті әдістерін енгізу, құрылыс жұмыстарын жүзеге асыру мен сапасын арттыруға шығындарды қысқарту, сонымен қатар оларды жүргізу мерзімдерін қысқарту бойынша жұмысты басқарады;

күрделі құрылыстың перспективалы және ағымдағы жоспарын әзірлеуді, ұйымды реконструкциялау мен кеңейтуді, сонымен қатар негізгі өндіріс құралдарын, алаңдар мен қуатты, тұрғын үй, коммуналдық және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы объектілерді пайдалануға енгізу жоспарын, жаңадан қосылатын объектілер үшін құрылыс материалдары мен жабдықтарына өтінімді, құрылысқа титулдық тізімдерді құрастыруды басқарады;

титулды тізімдерде қарастырылған жұмыстарды орындауды, капитал салымдары орнының жабылу мерзімінің қысқаруын қамтамасыз етеді;

өндірістің тиімділігін арттыру және техникалық қайта жасақталуы бөлігінде бизнес-жоспарларын құрастыруға, қажетті қаржылық құралдарды, соның ішінде құрылыс, жобалау және жабдықты сатып алу үшін инвесторлар қаражатын, сонымен қатар шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері жағдайларында күрделі құрылыс бойынша жұмыстарды орындау үшін мердігер ұйымның капитал салымдарын қаржыландыру көздерін анықтауға қатысады;

мердігер ұйымдармен жобалық-зерттеу жұмыстарына және құрылыс-монтаж жұмыстарына, өзге де ұйымдармен материалдар мен жабдықты сатып алуға шаруашылық және қаржылық шарттарды уақтылы жасауға шараларды қабылдайды;

жобалау және құрылыс ұйымдарының шарттық міндеттемелерін орындауын қадағалайды, қажет болған жағдайларда шартта көзделген санкцияларды ұсынады, құрылыстың қымбаттауына әкеп соқтыратын және стандарттар мен техникалық жағдайларға жауап бермейтін құрылыс материалдарын, бөлшектер мен бұйымдарды қолдануға жол бермейді;

құрылыс пен реконструкция объектілері бойынша жобалау-сметалық құжаттамасын әзірлеу үшін қажетті барлық материалдардың уақтылы берілуін қамтамасыз етеді;

жобалауға ғимаратты келіседі және оларды жоғары тұрған ұйымдардың бекітуі үшін дайындайды;

тапсырыс беруші мен мердігер ұйымдармен жасалған шарттар бойынша банктік операциялардың ресімделуін ұйымдастырады, мердігерлік немесе шаруашылық тәсілмен орындалып жатқан құрылыс объектілері бойынша қажетті құжаттаманың белгіленген мерзімде ұсынылуын қамтамасыз етеді;

құрылыс жұмыстарын дайындау үшін жобалық-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманың уақтылы берілуі үшін инвестициялық қаражаттың мақсатты пайдаланылуын, құрылыс ұзақтығының белгіленген нормалары мен өндірістік қуатты және негізгі қорларды іске қосу мерзімдерінің сақталуын, күрделі құрылыс бойынша тапсырмаларды уақтылы орындалуын, қоршаған ортаны қорғау туралы заң талаптарының сақталуын бақылауды, сонымен қатар барлық құрылыс-монтаждау жұмыстарының орындалу мерзімі мен сапасына және өзге де құрылыс жұмыстарының бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, құрылыс нормалары мен тәртібіна, стандарттары мен техникалық шарттарына, техника қауіпсіздігі нормаларына, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі, еңбекті ұйымдастыру талаптарына сәйкестігі үшін бақылауды және техникалық қадағалауды қамтамасыз етеді;

құрылыс алаңдарында жабдықты орнату, сынақтан өткізу және тіркеуге байланысты мәселелерді техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдармен келіседі;

жабдықты сатып алуға бөлінген қаражатты титулды тізімге сәйкес жұмсауды, орнатылмаған жабдықтың сақталуы мен сақтап қою сапасы тәртібін сақтауды бақылайды;

аяқталған құрылыс объектілерін тапсыру, қабылдау мен пайдалануға беру бойынша жұмысты мердігерлік ұйымдармен бірлесіп жүргізеді;

құрылыстың құнын арзандататын және мерзімін қысқартатын, капиталды салым орнының жабылуы мерзімдерін (конструкцияның беріктігін төмендетпей және құрылыс жұмыстарының сапасын нашарлатпай) қысқартатын рационализаторлық ұсыныстар мен жетілдірулерді енгізуге ықпал етеді;

еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын енгізуді, оған бағыныста бөлімшелерде жұмыс істейтін жұмыскерлердің кәсіби біліктілік әлеуетін орынды пайдалануды қамтамасыз етеді;

күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу мен есептілік жасау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

күрделі құрылыс бөлімшелерінің (басқарманың) жұмысын басқарады және оған бағынысты өзге бөлімшелердің қызметін үйлестіреді.

163. Білуге тиіс:

экономиканың тиісті түрінің даму бағытын айқындайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

күрделі құрылыс, сонымен қатар ұйым қызметіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері;

ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымдық ерекшеліктері, ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективасы, ұйымның өндірістік қуаты;

технология негіздері, ұйым өнімін өндіру негіздері, ұйым бизнес-жоспарының бөлімі ретінде күрделі құрылыс жоспарын әзірлеу мен бекіту тәртібі;

өндіріс технологиясы мен құрылыс жұмыстарын жүргізу тәсілдері, құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбек ұйымының талаптары;

капитал салымдарын қаржыландыру мен инвесторларды тарту тәртібі, құрылыс нормалары;

жобалау-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманы әзірлеу мен рәсімдеу, күрделі құрылыс аясындағы ұйымның қызметінің есебін жүргізу және ол туралы есептер құрастыру тәртібі;

шаруашылық және қаржылық шарттарды жасасу мен орындау тәртібі, экономикалық қызметтің тиісті түрінде ғылыми-техникалық жетістіктерді және күрделі құрылыс аясындағы ұйымдардың алдыңғы қатарлы тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

164. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және күрделі құрылыс саласындағы басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

53-параграф. Күрделі құрылыс бөлімінің бастығы

165. Лауазымдық міндеттері:

күрделі құрылыс және өндірістік объектілерді реконструкциялау бойынша жұмыстарды тікелей орындауға басшылық жасауды жүзеге асырады;

күрделі құрылыстың ұзақ мерзімді, орта мерзімді және қысқа мерзімді жоспарларының жобаларын әзірлеуді, барлық күрделі құрылыс объектілеріне титулдық тізімдер, құрылыс материалдарына және жабдығына өтінімдер жасауды ұйымдастырады;

қаражатты ұйымды техникалық қайта жарақтандыруға және реконструкциялауға бірінші кезекте бағыттауды, оларды іске қосылатын объектілерде шоғырландыруды, аяқталмаған құрылыстың көлемін қысқартуды жүзеге асыра отырып, күрделі салымдарды жүзеге асыруға және олардың тиімділігін арттыруға арналған қаржы қаражатын мақсатты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;

жобалау ұйымдарымен және бас мердігерлермен шарттар жасауға қатысады;

жобалау және құрылыс ұйымдарының шарттық міндеттемелерін орындауын қадағалайды, қажетті жағдайларда шартта көзделген санкцияларды қолданады;

мердігерлік ұйымдармен жасалған шарттар бойынша банк операцияларын ресімдеуді, мердігерлік немесе шаруашылық тәсілмен орындалатын құрылыс объектілері бойынша құжаттаманы белгіленген мерзімдерде банктерге ұсынуды қамтамасыз етеді;

күрделі құрылыс жоспарларының орындалуын, құрылыс жұмыстарын жүргізуге арналған жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді ұйымдастырады, сондай-ақ жұмыстардың орындалу мерзімдерін және сапасын, олардың бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, жұмыс сызбаларына, құрылыс нормаларына, стандарттарға, техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария нормаларына, еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкес келуін техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

объектілердің уақтылы пайдалануға берілуін бақылауды жүзеге асырады;

жабдықты құрылыс алаңдарында орнатуға, сынақтан өткізуге және тіркеуге байланысты мәселелерді техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органмен келіседі;

титулдық тізімге сәйкес жабдық сатып алу үшін босатылған қаражаттың жұмсалуын, орнатылмаған жабдықты сақтау тәртібінің және консервациялау сапасының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

құрылыстағы еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, құрылыс жұмыстарының шығынын азайту және сапасын арттыру, олардың мерзімдерін қысқарту, жобалау-іздестіру жұмыстарын жақсарту және арзандату бойынша жұмысқа жетекшілік жасайды;

құрылыстың құнын арзандатын және мерзімдерін қысқартатын, күрделі салымдардың өтелуін жеделдететін (конструкциялардың беріктігін төмендетпей және құрылыс жұмыстарының сапасын нашарлатпай) рационализаторлық ұсыныстарды ендіруге жәрдемдеседі;

күрделі құрылыс жөніндегі есеп жүргізу және есептілік бойынша жұмысты ұйымдастырады;

бөлімнің жұмыскерлеріне жетекшілік жасайды.

166. Білуге тиіс:

күрделі құрылыс мәселелері жөніндегі заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективалары, күрделі құрылыс жоспарларын әзірлеу тәртібі;

мердігерлік ұйымдармен шарттар жасау тәртібі;

құрылыс жұмыстарының технологиясы, күрделі құрылысты жүргізу тәсілдері;

құрылысты қаржыландыру және жобалау-сметалық құжаттарды жасау тәртібі, құрылыс нормалары;

құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары;

жобалау құжаттамасын ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық талаптар және басшылыққа алынатын өзге де материалдар;

құрылыс жұмыстарын орындау туралы есеп жүргізу және есеп беру құжаттамасын жүргізу тәртібі;

экономикалық қызметтің тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер мен күрделі құрылыс саласындағы алдыңғы қатарлы ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

167. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыстағы мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

54-параграф. Қаржы бөлімінің бастығы (Қаржы директор)

168. Лауазымдық міндеттері:

өнімді (жұмысты, қызметті) өндіру және сату барысында ресурстардың барлық түрін барынша тиімді пайдалану және барынша пайда алу мақсатында ұйымның қаржы ресурстарының қозғалысын басқаруды және нарықтық жағдайда шаруашылық жүргізетін субъектілер арасындағы қаржылық қатынастарды реттеуді ұйымдастырады;

ұйымның қаржы стратегиясын әзірлеуді және оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз етеді;

перспективалық және ағымдағы қаржы жоспарларын, ақша қаражатының болжамдық баланстары мен бюджеттерін әзірлеуге басшылық жасайды;

бекітілген қаржылық көрсеткіштерді ұйымның бөлімшелеріне жіберуді қамтамасыз етеді;

өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) сату, күрделі салым жоспарларының жобаларын, ғылыми зерттеу және әзірлемелер дайындауға, өнімнің өзіндік құнын және өндірістің рентабелділігін жоспарлауға қатысады, пайданы және пайдаға салынатын салықты есептеу жөніндегі жұмысты басқарады;

қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттеу, бағалы қағаздар шығару және сату, заемдық қаражат тарту және меншікті қаражатты пайдалану кіретін ұйымның

өндірістік-шаруашылық қызметін қаржыландыру көздерін айқындайды, қаржы нарықтарын зерттеуді және талдауды жүргізеді, әрбір қаражат көзіне қатысты ықтимал қаржы тәуекелін бағалауды және оны азайту жөнінде ұсыныс әзірлейді;

инвестициялық саясатты және ұйымның активтерін басқаруды жүзеге асырады, олардың оңтайлы құрылымын айқындайды, активтерді ауыстыру, жою жөнінде ұсыныстар дайындайды, бағалы қағаздар портфелін қадағалайды, қаржы салымдарын талдайды және олардың тиімділігін бағалайды;

айналым қаражатының нормативтерін әзірлеуді және олардың айналымын жеделдету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

кірістердің уақтылы түсуін, қаржылық есеп айырысу және банктік операцияларды белгіленген мерзімде ресімдеуді, өнім берушілер мен мердігерлердің шоттарын төлеуді , қарызды өтеуді, жұмысшылар мен қызметшілерге пайыздар, жалақы төлеуді, салық пен алымды және бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, жинақтаушы зейнетақы қорларына зейнетақы аударымдарын, банктерге төлемдерді аударуды қамтамасыз етеді;

ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін талдайды, төлем қабілеттілігін қамтамасыз етуге, пайдаланылмайтын тауарлы-материалдық құндылықтардың пайда болуының алдын алуға және жоюға, өндірістің рентабелділігін арттыруға, пайданы ұлғайтуға, өнім өндіру және сату шығындарын төмендетуге, қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

қаржы жоспарының, өнімді сату жоспарының, пайда және өзге қаржылық көрсеткіштер жөніндегі жоспардың орындалуын, өткізілмейтін өнім өндірісін тоқтату, ақша қаражатының дұрыс жұмсалуы мен меншікті және заемдық айналым қаражатының мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

қаржы қаражаты қозғалысының және қаржылық есеп және есептілік стандарттарына сәйкес қаржылық қызмет нәтижелері туралы есептілік жасаудың есебін жүргізуді, қаржылық ақпараттың дәйектілігін қамтамасыз етеді, есептік құжаттаманың дұрыс жасалуын және ресімделуін, оны сыртқы және ішкі пайдаланушыларға уақтылы ұсынуды бақылайды;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

169. Білуге тиіс:

өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметті регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның қаржылық қызметіне қатысты нормативтік және әдістемелік материалдар;

ұйымның даму перспективалары, қаржы нарықтарының және өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу нарықтарының жай-күйі және даму перспективалары;

өндіріс технологиясының негіздері;

қаржылық жұмысты ұйымдастыру, қаржы жоспарларын, ақша қаражатының болжамды баланстары және бюджеттерін, өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу жоспарларын, пайда жөніндегі жоспарларды жасау тәртібі;

қаржы ағындарын басқаруды қамтамасыз ететін қаржылық әдістер мен тетіктер жүйесі;

кәсіпорынды қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттеу, инвестициялар мен заемдық қаражатты тарту, меншікті қаражатын пайдалану, бағалы қағаздар шығару және сатып алу, салықтық және өзге де міндетті төлемдерді, жарналарды есептеу тәртібі;

қаржы ресурстарын бөлу, қаржы салымдарының тиімділігін айқындау тәртібі, айналым қаражатын нормалау, қаржылық есептесу тәртібі мен нысандары, салық заңнамасы;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздері;

қаржылық есепке алу және есептілік стандарттары;

бухгалтерлік есеп, есептеу техникасы, телекоммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

170. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша қаржылық қызметті ұйымдастыру саласында кемінде 5 жұмыс өтілі.

55-параграф. Қауіпсіздік қызметінің бастығы

171. Лауазымдық міндеттері:

заңды және жеке тұлғалардың мүлкін, құндылықтарын және қауіпсіздігін қорғайтын, сондай-ақ клиенттерге қосымша күзету қызметтерін көрсететін қызметке басшылық жасауды жүзеге асырады;

меншік иесінің объектілерін және мүлкін кешенді күзетуді, жүктер мен адамдарды күзетуді және маршруттарды, оның ішінде алыс және шығыс шетелдерден маршруттарды кезең-кезеңімен күзетуді, объектілерді жедел бақылауды, шұғыл ден қоятын мобильді топтардың инспекциялық бақылауын, көпшілік іс-шараларды өткізу орындарында тәртібі пен қауіпсіздікті қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

мобильді топтардың шұғыл ден қоюын қоса алғанда, қазіргі заманғы күзету жабдығы мен жүйелерін (дабыл кнопкасын) орнатуды және оған кешенді қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

күзет-өрт сигнализациясының құралдарын, бейнебақылау, периметрді күзету, аудиобейнедомофон жүйелерін жобалау, монтаждау және оларға пайдалану қызметін көрсетуді жүзеге асырады;

орын-жайларды жасырын бейнебақылаудан, аудиотыңдаудан сақтау, байланыстың барлық түрлерін қорғау жөніндегі арнайы іс-шараларды жүргізеді;

жеке тұлғалардың қауіпсіздігін жеке күзету және құпия тапсырмаларды орындау қызметтерін көрсетеді;

қиын жағдайларда өзін-өзі ұстау мәселелері бойынша консультациялар, иттерді ұстау және қызметтік иттерді үйрету бойынша консультациялар жүргізеді, ақпарат және жаңа технологиялар бөлімінің қызметтерін ұсынады;

қызметтерді тиімді заманауи байланыс, белсенді және белсенді емес қорғаныс құралдарымен (оның ішінде заңнамаға сәйкес атыс құралдарымен), арнайы көлікпен жарақтандыруды қамтамасыз етеді;

тиісті мемлекеттік органдарда талап етілетін лицензияларды, рұқсаттарды және есепке алу құжаттарын алуды ресімдейді;

күзету қызметтеріне тапсырыс берушілермен шарттар жасасады және шарттардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді;

заңнамасына және халықаралық заңнамаға сәйкес қызмет жұмысын ұйымдастырады.

172. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілері;

құқықтық қызмет бойынша әдістемелік және нормативтік материалдар, азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік, қылмыстық құқық, салық заңнамасы;

ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы есеп жүргізу және есептілік жасау тәртібі;

шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды жасау және ресімдеу тәртібі;

заманауи ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;

ұйымның және экономикалық қызмет түрінің қызмет саласы, қолданылатын техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) және жабдықтауды ұйымдастыру, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

173. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құқық қорғау органдарында немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл практикалық жұмыс өтілі.

56-параграф. Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлім бастығы

174. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеуді ұйымдастырады;

ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын іске асыруға бағытталған перспективалық және ағымдағы бағдарламаларды құру және іске асыру жөніндегі жұмысты басқарады;

ұйым қызметіне қатысты экономикалық, қоғамдық-саяси және социологиялық ақпаратты жинау және талдау жөніндегі қызметті үйлестіреді;

ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы қызметінің ағымдағы жоспарын түзету үшін талдамалық материалдарды үнемі дайындауды ұйымдастырады;

ұйым басшылығының ұйымдармен, қоғамның әртүрлі топтарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді және тұрақты екіжақты байланысын қамтамасыз етеді;

ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатын іске асыруға бағытталған іс-шараларды дайындауды және өткізуді басқарады;

ұйым қызметі туралы ақпараттық-жарнамалық ақпаратты таратуды қамтамасыз етеді;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ағымдағы бағдарламалары мен тұжырымдамасын түзету мақсатында ұйымның беделіне әсер ететін негізгі факторлар бойынша қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуді басқарады;

корпоративтік басылымның тұжырымдамасын, ұйымның ресми веб-ресурсын және ұйым шығаратын өзге де ақпараттық материалдарды бекітеді;

ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын жүзеге асыруға шығыстар сметасын әзірлейді және қажетті қаржы есебін жүргізуді ұйымдастырады;

қоғаммен байланыс бөлімдерінің қызметкерлері мен менеджерлердің жұмысына басшылық жасайды;

штаттық социологтардың жұмысын басқарады және тиісті қызметтерді ұсынатын тәуелсіз сыртқы мамандандырылған ұйымдардың қызметін үйлестіреді;

ұйымның өзге де құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ұйымның жарнамалық саясаты стратегиясын әзірлеуге және жоспарлауға және оларды іске асыруға бағытталған жекелеген іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге, маркетинг міндеттерін шешуге және нарыққа тауарлар мен қызметтерді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және іске асыру кезінде ақпараттық-жарнамалық қолдауды қамтамасыз етуге, ақпаратты қорғау және ұйымның құрылымдық бөлімшелері арасында тиімді ақпараттық байланысты құруға қатысады;

ұйым ішінде қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайды қамтамасыз етеді;

уақтылы есептілікті, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі тәртібі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

175. Білуге тиіс:

қоғаммен байланыс саласының, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

қоғаммен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық принциптің қазақстандық және халықаралық кодекстері;

қоғаммен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары, ұйымның даму стратегиясы және бизнес-жоспары, қоғаммен байланыс жөніндегі ғылыми-әдістемелік құжаттар;

қоғаммен байланыс саласындағы технологияның даму перспективалары және бағыттары;

ақпараттық процестер мен жаппай коммуникация саласын дамытуды талдау, жоспарлау және болжау әдістері;

саясаттану, социология, психология, маркетинг және менеджмент негіздері;

сапалық және сандық социологиялфқ зерттеулерді бағалау әдістері мен жүргізу технологиясы;

ұйымның ақпараттық-жарнамалық қызметінің қаржылық-экономикалық параметрлерін есептеу әдістері;

ақпараттық нарық конъюктурасы;

полиграфиялық өнімдерді өндіру технологиясының негіздері;

ісқағаздар жүргізу негіздері, ұйымның жеке деректер базасын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

176. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі және (немесе) қоғаммен байланыс саласындағы қосымша даярлық.

57-параграф. Қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары

177. Лауазымдық міндеттері:

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның саясатын қалыптастыру, іске асыру және дамытуға басшылықты жүзеге асырады;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның қызметінің негізгі бағыттарын белгілейді;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасын бекітеді;

ұйым қызметінің перспективалы және ағымдағы жоспарларын құруға, кешендік бағдарламаларын дайындауға қатысады;

бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, сондай-ақ жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде өкілдік функцияларды орындайды, ұйым қызметінің іс-әрекеті мен аспектілерін түсіндіреді;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасы мен бағдарламасын, қолданыстағы жоспарларын түзету мақсатымен қоғамдық пікірге кешендік зерттеу жүргізу туралы шешім қабылдайды;

қоғамдық пікірді зерттеу нәтижелерінің негізінде ұйым қызметінің тиімділігі бойынша ұсыныс енгізеді;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйым қызметінің тиімділігін бақылауды жүзеге асырады;

ұйымның беделіне теріс әсер ететін ұйым қызметіндегі кемшіліктерді уақытында жоюды қамтамасыз етеді;

жоғары тұрған басшыларды, сондай-ақ қоғаммен байланыс, ақпараттық-жарнама, ұйымның жаңа өнім түрлерін ілгерілету, қызметтің жаңа бағыттарын ақпараттық қамтамасыз ету бойынша ұзақ мерзімді бағдарлама саласындағы ұйым қызметтерімен байланысты барлық мәселелері бойынша ұйымның құрылымдық бөлімшелері басшыларына жедел хабарлауды қамтамасыз етеді;

қазақстанның заңнамалық нормаларын және ұйым қызметіндегі қоғаммен байланыс саласында кәсіби мінез-құлықтың халықаралық тәртібін бақылауды жүзеге асырады;

қоғаммен байланыс саласында үздік технологияларды енгізу негізінде ұйым қызметін тұрақты жетілдіруді қамтамасыз етеді;

қоғаммен байланыс және жарнама саласындағы ұйымның саясатын іске асыруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді және басқарады.

178. Білуге тиіс:

қоғаммен байланыс саласын реттейтін мәселелерге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама;

қоғаммен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық принциптердің халықаралық және қазақстандық кодекстері;

қоғаммен байланыс саласындағы сапаның халықаралық стандарттары;

ұйымның мақсаттары, даму стратегиясы және бизнес-жоспары;

ұйымның құрылымдық ерекшеліктері және өндіріс технологиясы, бейіні, мамандануы;

ақпараттық технологиялар және бұқаралық коммуникациялық құралдарды дамыту бағыты және перспективалар;

ақпараттық процестерді және бұқаралық коммуникация салаларын болжау және жоспарлау, талдау әдістері;

қоғаммен байланыс саласындағы қызметтерді бағалау және ынталандыру тиімділігінің әдістері;

озат технологиялар, қоғаммен байланыс саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

жұрт алдында сөйлеу және риторика негіздері;

іскерлік қатынас этикасы;

саясаттану, социология, психология, маркетинг және менеджмент негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

179. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі немесе қоғаммен байланыс саласындағы қосымша дайындық және басшы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

58-параграф. Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (Пиар - менеджер)

180. Лауазымдық міндеттері:

қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс бойынша жұмысты ұйымдастырады;

перспективалық және ағымдағы бағдарламалар мен жоспарларды, жекелеген іс-шараларды немесе аталған бағыт шеңберінде олардың кешенін, оларды ақпараттық сүйемелдеуді, қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету схемаларын әзірлейді;

ұйым саясатының жалпы басымдықтарына және оның даму стратегияларына сәйкес ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы қызметінің жеке бағытының ақпараттық-жарнамалық стратегиясын қалыптастыруға қатысады;

қоғаммен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады;

ұйымнан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және олардың тасымалдағыштарын айқындайды;

тұтынушылармен, әріптестермен және қоғамның өзге де топтарымен екіжақты байланысты қамтамасыз етеді;

бұқаралық ақпарат құралдарымен, ақпараттық, жарнама, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс жөніндегі агенттіктермен, басылымдармен, өзге кәсіпорындармен және ұйымдармен, мемлекеттік және қоғамдық құрылымдармен үнемі байланысты ұйымдастырады және қолдайды;

ақпаратты жинауды, оның ішінде социологиялық зерттеулерді қолдана отырып, ақпарат көздерін үнемі мониторингілеуді ұйымдастырады;

ақпарат нарығы мен қоғамдық коммуникациялар саласының жағдайын талдайды және олардың өзгерістерін болжайды;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның саясатын тұзету жөніндегі шараларды қабылдайды;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйым қызметінің жекелеген бағыты шеңберінде ақпараттық, жарнамалық, ұйымдасытрушылық және қаржылық қамтамасыз ету бойынша шарттар мен келісімшарттарды дайындауға және орындауға бақылауды жүзеге асырады;

бірлескен қызмет кезінде ұйымның ішкі құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

қойылған міндеттерді шешуге қоғаммен байланыс саласындағы тәуелсіз сыртқы консультанттарды және сарапшыларды тартады;

баспасөз конференциялары, брифигтер, медиа-киттер, бэкграундтар, ұйым басшыларының бұқаралық ақпарат құралдарында сұхбат беруін ұйымдастырады;

бұқаралық ақпарат құралдары үшін ұйымның қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, оның қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

ұйымның ашық есептілік құжаттамасын әзірлейді;

қоғамдық пікірді зерттеу ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасайды және ұйымның қызметі туралы қоғамның пікірін зерттеу және айқындау бойынша өз бағдарламаларын құрастырады;

қоғамдық пікірді (тұтынушылардың, бұқаралық ақпарат құралдарының, билік құрылымдары өкілдерінің, ұйым клиенттері мен әріптестерінің) сұрау нәтижесі туралы басшылықты хабардар етеді;

кәсіпорынның қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғамның өзге өкілдерінің сұрауларын талдайды;

түрлі акцияларға (көрме, баспасөз конференциялары, презентациялар, дөңгелек үстелдер, фестивальдер, қайырымдылық акциялары және тағы сол сияқты)ұйымның қатысуы жөнінде ұсыныстарды талдауға қатысады, бөгде ұйымдар ұйымдастыратын " PR"-акцияларға бірге қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді;

жұмысында ұйымның барлық сәтті науқандары туралы әлеуетті аудиторияға (тұтынушылар, акционерлер, инвесторлар) жеткізуге қажетті пиар-құралдарды қолданады;

өткізілген шаралардың тиімділігін талдайды;

бұқаралық ақпарат құралдарының ұйымның және ұйымның пиар-персоналының бастамасымен жасалмаған материалдарын жалпылайды, талдайды және басшылыққа мәлімет үшін жеткізеді;

ұйым басшылығына бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғам өкілдерімен өзара іс-қимыл бойынша тренингтер ұйымдастырады;

бәсекелестерінің стратегиясын талдайды, олардың күшті және әлсіз тұстарын анықтайды;

пиар-персоналдың ұйымның өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасының құрылымын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

ұйымның "PR"-архив жұмысын ұйымдастырады (қоғамның сұраулары, жауаптар, жүзеге асырылған акциялардың материалдары және тағы сол сияқты);

ұйым басшылығына орындалған жұмыс туралы есепті ұсынады;

еңбек қауіпсіздік пен еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздік туралы нормалары мен тәртібін сақтайды.

181. Білуге тиіс:

қоғаммен байланыс, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама саласындағы мәселелерді реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

нарықтық экономика, кәсіпкерлік және менеджмент негіздері, ұйымның даму стратегиясы, ақпараттық нарықтың коньюктурасы, социологиялық зерттеулерді жүргізу технологиясы;

дағдарыс жағдайларында жұмыс істеу әдістері;

жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері;

бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету туралы шарттарды (келісімшарттарды) жасау тәртібі;

социология, психология, филология және маркетинг негіздері;

іскерлік қарым-қатынас этикасы, қоғаммен байланыс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

заманауи техникалық байланыс құралдарын және компьютерлік технологияларды пайдалана отырып ақпаратты жинау және өңдеу әдістері;

мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты беру тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі;

клиенттік пиардың, корпоративішілік пиардың, дағдарыс пиарының, пиардың өзге де түрлерінің негізгі принциптері;

бәсекелестік ортамен жұмыс жүргізудің негізгі принциптері;

бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жүргізу әдістері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

182. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, қоғаммен байланыс және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы қосымша даярлық және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

59-параграф. Қойма меңгерушісі

183. Лауазымдық міндеттері:

тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, қойма алаңдарын барынша ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, инвентарьды жылдам әрі жеңіл тауып алу қажеттілігін ескере отырып, оларды орналастыру бойынша жұмысқа басшылық жасайды;

қоймаға жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтардың, сақтау режимдерінің, кіріс-шығыс құжаттарының ресімделу және тапсырылу тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

өртке қарсы құралдардың болуын және жұмысқа жарамдылығын, орын-жайдың, қоймадағы жабдықтар мен инвентарьдың жай-күйін бақылайды және уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі нормалар, тәртібі мен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада түсіру-тиеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады;

тиеу деректемелерін жинау, сақтау және өнім берушілерге уақтылы қайтарылуын қамтамасыз етеді;

тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу жүргізуге қатысады;

қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізуді бақылайды;

жұмысында салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық қамтамасыз етілуін пайдаланады;

қойма шаруашылығының жұмыс тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау және сақтау шығыстарын қысқарту, қойма шаруашылығы ұйымына есептеу техникасының, коммуникация мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу бойынша іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібі мен өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

184. Білуге тиіс:

қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау стандарттары мен техникалық шарттары;

тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сорттары және өзге де сапалық ерекшеліктері және оларды жұмсау нормалары;

тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймаға жинау тәртібі мен тәртібі, оларды есепке алу ережелері мен нұсқаулықтары;

жүктерді тасымалдау және сақтау, қойма орын-жайларын және жабдықтарды жалдау шарттарының талаптары;

көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстарды есептеу тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану тәртібі;

отандық және шетелдік озық тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

185. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және есеп алу мен бақылау бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе жалпы орта білім және есеп алу мен бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

60-параграф. Қонақ үйдің директоры

186. Лауазымдық міндеттері:

қонақ үй жұмысын ұйымдастырады және қызметінің экономикалық тиімділігін қамтамасыз етеді;

қонақ үйдің дәрежесіне, тұрғын бөлмелер және бос орындардың есебі, оларды бөлу және дұрыс пайдалануға, сонымен қатар паспорттық және визалық режимді сақтауға сәйкес клиенттерге қызмет көрсету сапасына бақылауды жүзеге асырады;

қонақ үйдің персоналы мен қызметтерінің жұмысын пайдалану тәртібі мен нормаларына сәйкес үй-жайлар мен мүлікті сақтау мен жарамды күйде ұстауды, жабдықтың үздіксіз жұмысын, абаттандыру мен жайлылықты, санитариялық-техникалық және өртке қарсы талаптарды сақтауды қамтамасыз етуге бағыттайды;

қонақ үй шаруашылығының рентабельділігін, тұрып жатқандарға қызметтер кешенін уақтылы және сапалы ұсынуды қамтамасыз етеді;

тұрғын бөлмелерді, қойма және қонақ үйдің өзге де бөлмелерін профилактикалық тексеру, күрделі және ағымдағы жөндеуді жүргізу, оның материалдық-техникалық базасын нығайту мен дамыту, жайлылықтың деңгейін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

қонақ үйдің қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижелері, салықтар мен алымдарды төлеу туралы белгіленген есепті жүргізу және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді;

қонақ үйді білікті персоналмен қамтамасыз ету, басшылық жасаудың экономикалық және әкімшілік әдістерін үйлестіру бойынша шараларды қабылдайды;

клиенттерге қызмет көрсету мен еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын енгізу бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;

коммерциялық қызметтің кеңеюіне ықпал етеді.

187. Білуге тиіс:

қызмет көрсету саласына қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

қонақ үйдің тұрғын және өзге де бөлмелерін күтіп ұстау тәртібі;

материалдық-техникалық қамтамасыз етудің ұйымдастырылуы;

қонақ үй қызметін көрсету саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

қонақ үйдің қаржылық-шаруашылық қызметі туралы есептілік жасау тәртібі;

еңбекақы төлеу нысандары мен жүйесі, қызметтік қарым-қатынас этикасы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

188. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықта (немесе қонақ үй шаруашылығында) мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

61-параграф. Қоршаған ортаны қорғау бөлімінің бастығы

189. Лауазымдық міндеттері:

қоршаған ортаны қорғау, табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану, ұйымның жаңа объектілерін жобалау, салу және пайдалану кезінде тұйықталған цикл экономикасын құру, сонымен қатар, әрекеттегі өндірістерді кеңейту және реконструкциялау саласындағы стандарттар мен нормативтерді сақтау бойынша заңнама талаптарын орындауға бағытталған шаралардың әзірленуі мен енгізілуін басқарады;

қоршаған ортаны қорғау бойынша перспективалық пен ағымдағы жоспарлардың жасалуын ұйымдастырады, олардың орындалуын бақылайды;

шығарылатын өнімнің экологиялық тазалығын, оның тұтынушылар үшін қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша, экологиялық сипаттары жақсартылған жаңа тауарларды және технологиялық процестерді құру бойынша шараларды әзірлеуге қатысады;

техникалық-экономикалық негіздеудің, жобалардың, сонымен қатар, құрылатын жаңа технологиялар мен жабдықтаудың экологиялық сараптамасын жүргізуді, ұйым өнімінің экологиялық маркалау жүйелерін енгізуді қамтамасыз етеді;

экономикалық қызмет түрлерінің мемлекеттік, халықаралық (өңірлік) стандарттарына сәйкес ұйымның экологиялық стандарттары мен нормативтерін әзірлеуді басқарады, олардың орындалуын және уақытында қайта қаралуын бақылайды ;

тазарту мен қорғаныс құрылыстарының дұрыс пайдалануын бақылайды;

қоршаған ортаның ластануын алдын алу, еңбектің қолайлы жағдайларын қамтамасыз ететін экологиялық нормаларды сақтау бойынша, сонымен қатар авариялар мен катастрофалардың алдын алу бойынша шараларды әзірлейді;

жаңа технологияларды енгізу жоспарларын әзірлеуге, ұйымда материалдың экологиялық ұтымды айналуына негізделген тұйықталған циклдің экономикасын құру бойынша ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге, қалпына келтірілмейтін ресурстарды үнемдеуге және алмастыруға, қалдықтарды минимизациялауға, қайта қолдануға, қайта өндеу мен кәдеге жаратуға, өндірістің аз қалдықты, қалдықсыз және экологиялық таза технологияларын енгізуге, табиғи ресурстарды ұтымды пайдалануға, сонымен қатар табиғатты қорғау объектілері бойынша күрделі құрылыс жоспарларын әзірлеуге қатысады;

ұйым тазарту және өзге де табиғатты қорғау шаралары бойынша бағдарламаларды іске асырған кезде қоршаған ортаның жағдайы үшін қатерлердің негізделген есептерін жүргізеді;

қоршаған ортаға зиянда заттарды тастау себептерін және салдарын тергеп-тексеруді ұйымдастырады, олардың алдын алу бойынша ұсыныстар дайындайды;

отандық және шетелдік ұйымдардың озық тәжірибесін зерттеу және талдап қорыту негізінде қоршаған ортаның қорғалуын жақсарту бойынша шаралардың әзірлеуін басқарады;

қоршаған ортаның жай-күйін сипаттайтын көрсеткіштердің есебін жүргізуді, жазатайым оқиғалар туралы мәліметтерді, экологиялық мониторинг деректерін, қалдықтарды жою бойынша құжаттаманы және табиғатты қорғау қызметін реттеушінің қарауына берілетін өзге де экологиялық сипаттағы ақпаратты сақтау жүйесінің құрылуын ұйымдастырады;

ұйымда басқарудың барлық деңгейлерінде таратылатын экологиялық ақпараттың тиімді жүйесін құру, ұйым жұмыскерлерін қоршаған ортаны қорғау туралы мәселелер бойынша заңнама талаптарымен таныстыру жұмысын жүргізеді;

экологиялық оқыту бағдарламасының әзірлеуіне қатысады;

белгіленеген есептіліктің жасалуын қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

190. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

экологиялық стандарттар мен нормативтер жүйесі;

экономикалық қызмет түрінің және ұйымның даму перспективалары;

ұйымның өнім өндіру технологиясы, ұйымның жабдығы және оның жұмыс принциптері;

қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану бойынша жұмыстың ұйымдастырылуы;

жоспарлық, жобалық және өзге де материалдардың экологиялық сараптамасын жүргізу тәртібі;

экологиялық сертификаттау жүйесін, қоршаған ортаны қорғау бойынша шараларды метрологиялық қамтамасыз ету;

экологиялық мониторинг жүргізу тәртібі;

қоршаған ортаны қорғау және табиғатты ұтымды пайдалану саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

қоршаған ортаны қорғау бойынша есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

191. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша қоршаған ортаны қорғау бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

62-параграф. Құрал-сайман бөлімінің бастығы

192. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өндірістік бөлімшелерін құрал-саймanмен және технологиялық жабдықпен, олардың даярлануына, пайдаланылуына, жөнделуі мен сақталуына аз шығын жұмсай отырып, үздіксіз және жиынтықты қамтамасыз етуді, құрал-сайман мен жабдықтың бәсекелестікке қабілеттігін жоғарылату бойынша шаралардың енгізілуін ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің құрал-сайман мен жабдыққа қажеттілігін айқындау, өндірісті құрал-саймандармен қамтамасыз етудің перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын әзірлеу, құрал-сайман мен жабдықты сатып алуға, оларды жасау, жөндеу және қалпына келтіруге қажетті жабдық пен материалдарды алуға тапсырыстарды даярлау бойынша жұмысты басқарады;

құрал-сайман мен жабдықты өзге ұйымдардың жасауына тапсырыстардың уақтылы орналастырылуын және өндірісті құрал-саймanмен қамтамасыз ету үшін қажетті металл мен өзге де материалдарға, сондай-ақ сатып алынатын құрал-сайман мен жабдыққа қажеттілікке сәйкес өнім берушілермен жасалатын шарттардың ресімделуін ұйымдастырады;

өнім берушілердің шарттық міндеттемелерін орындауын, қажет болғанда рекламациялар мен презентациялардың уақтылы дайындалуын бақылайды;

арнайы құрал-сайман мен жабдықтың жобалануын, оларды стандарттау және бірегейлеуді, құрал-сайман мен жабдықтың жаңа түрлерін әзірлеу технологиясын жетілдіруді, жөндеуді және қалпына келтіруді, игеру мен ендіруді, сондай-ақ

құрал-сайман мен жабдықтың үнемді шығындалуы, олардың өндірілетін өнім бірлігіне деген өзіндік құны және шығын нормаларының төмендеуі бойынша ұйымдастыру-техникалық шараларды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

құрал-сайман мен жабдықтың дұрыс пайдаланылуына техникалық бақылауды, олардың уақытынан бұрын тозуы мен бұзылуының себептерін есепке алуды және зерделеуді, құрал-сайман мен жабдықтың сапасын, тұрақтылығын және жөндеуге икемділігін арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады;

құрал-сайман мен жабдықтың жұмыс орындарындағы, орталық аспаптық қойма мен құрал-сайманды беру қоймаларындағы шығыс және қорының нормаларын айқындау, олардың нормативтік деңгейін қамтамасыз ету бойынша жұмысты, сондай-ақ белгіленген лимиттерге сәйкес сақталуы, есепке алынуы және бөлінуін ұйымдастыруды басқарады;

кесетін құрал-сайманның барлық түрінің орталықтандырылған қайралуын, пайдаланылған құрал-сайманның жөнделуі мен қалпына келтірілуін, жабдықтың жоспарлы-алдын ала жөнделуін қамтамасыз етеді;

ұйымда даярланатын құрал-сайман мен жабдықтың сапасына, оларды консервациялау, буып-түю, тасымалдау және сақтау тәртібінің сақталуына мерзімдік тексерулерді, сондай-ақ жұмысшылар пайдаланудан кейін тапсыратын құрал-сайманды сұрыптауды ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің құрал-сайман және жабдықтың шығын нормаларын сақтауына бақылауды жүзеге асырады және олардың артық шығындалуының себептерін анықтайды, номенклатурасын қысқарту мақсатында қалпына келтірілген құрал-сайманның қолданылуын бақылайды;

құрал-сайманның және жабдықтың болуы, келіп түсуі және шығындалуының есебін , нормадан жоғары қорды айқындауды ұйымдастырады, тозған құрал-сайманды есептен шығару мен артық және пайдаланылмай жатқанын сату бойынша шараларды қабылдайды;

құрал-сайман мен жабдықты пайдалану бойынша нұсқаулықтарды даярлауды, оларды кәсіпорын бөлімшелері бойынша ұтымды бөлу бойынша ұсыныстарды даярлау мен енгізуді басқарады;

өнімді мемлекеттік сертификаттау жүйесіне сәйкес сертификаттауға дайындау бойынша жұмысқа қатысады;

құрал-сайман шаруашылығы қызметінің жұмысын, өндірісті құрал-саймандық даярлау жоспарының орындалуы туралы есептілікті дайындауды ұйымдастырады;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

193. Білуге тиіс:

өндірісті аспаптық қамтамасыз етуді ұйымдастыру мәселелеріне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалар;

аспаптық өндірісті ұйымдастыру және технологиясы;

құрал-саймандар мен технологиялық жабдықтарды пайдалану және сақтау тәртібі;

құрал-сайман цехының технологиялық жабдығы және оның жұмыс істеу принциптері;

ұйымда қолданылатын құрал-сайманның және технологиялық жабдықтың номенклатурасы;

құрал-сайман мен технологиялық жабдыққа, оларды жасауда қолданылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар;

экономикалық қызмет түрі мен ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттар;

өнімді және қызметтерді сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі;

аспаптың және технологиялық жабдықтың шығыс және қорының нормалары;

техникалық құжаттаманы даярлау және ресімдеу бойынша басшылық материалдар;

ұйымның құрал-сайманға және технологиялық жабдыққа қажеттілігін анықтау, оларды жасауды жоспарлау және сатып алынатын құрал-сайманға өтінім жасау, өнім берушілермен шарт жасасу тәртібі;

пайдаланылған құралды дайындау, жөндеу және қалпына келтіру технологиясы саласындағы озық отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі;

өндірісті аспаптық қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

құрал-сайман қоймасын (сақтау орнын) ұйымдастыру;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

194. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен өндірісті құрал-сайманмен қамтамасыз ету бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

63-параграф. Құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың жетекшісі

195. Лауазымдық міндеттері:

өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың өндірістік қызметіне олардың құрамын және техникалық жай-күйін мемлекеттік қадағалауды қамтамасыз ету мақсатында басшылық жасауды жүзеге асырады;

құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі жұмыстардың жоспарын әзірлейді, олардың орындалуын ұйымдастырады;

топқа қатысушылардың арасындағы жұмысты бөледі, оларға өндірістік тапсырмалар береді;

орындалған жұмыстардың көлемін, уақтылығын және сапасын бақылайды;

мемлекеттік қадағалауға жататын құрылыстар мен ғимараттарды техникалық куәландыруға, есепке алу, салық салу, мемлекеттік алымдар алу мақсатында және өзге мемлекеттік мақсаттар үшін олардың құнын айқындауға, нақты құрылыстар мен ғимараттарды тексеру бойынша жұмыстарды жүргізу әдістерін негіздеуге, жоспарлы суретке түсіруді жүзеге асыруға, графикалық материалдарды және түсіндірме құжаттарды дайындауға қатысады;

құрылыстардың (үйлердің, орын-жайлардың) және ғимараттардың техникалық паспорттарын жасау, олардың түгендеу істерін қалыптастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

құрылыстар мен ғимараттардың статистикалық есебін, мемлекеттік қадағалауға жататын есепке алу объектілерінің тізілімдерін жүргізуді, архивте сақтауға арналған құжаттаманы дайындауды ұйымдастырады;

құрылыстарға (үйлерге, орын-жайларға) және ғимараттарға кадастрлық нөмірлер береді;

тізілімдердің, техникалық паспорттардың, есепке алу объектілерінің экспликацияларының үзінді көшірмелерінің дұрыс ресімделуін бақылайды;

заңды және жеке тұлғаларға құрылыстар мен ғимараттарды техникалық түгендеу, мәмілелерді, құрылыстар мен ғимараттарды иеленушілердің құқықтары мен міндеттемелерін ресімдеу мәселелері бойынша консультация береді;

топқа қатысушыларды геодезиялық және өлшеу құрылғыларымен, нормативтік және анықтамалық материалдармен қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауды бақылайды;

топқа қатысушылардың біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

196. Білуге тиіс:

өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттардың құрамын және техникалық жай-күйін мемлекеттік қадағалау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жылжымайтын мүлікті және онымен жасалған мәмілелерді есепке алу, техникалық түгендеу және тіркеу жөніндегі әдістемелік және нұсқаулық материалдар;

жылжымайтын мүлікке салық салу және сақтандыру тәртібі, құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттарды пайдалану тәртібі;

жер телімдерін, құрылыстар мен ғимараттарды инструменталдық суретке түсіру әдістері;

құрылыс нормалары мен тәртібі, құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі белгіленген құжаттаманы әзірлеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

құрылыстар мен ғимараттардың құнын белгілеу әдістері;

мәмілелерді және жылжымайтын мүлікке құқықты ресімдеу тәртібі;

тұрғын үй және коммуналдық қызметтің қолданылып жүрген тарифтері;

еңбекке ақы төлеу және ынталандыру принциптері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

197. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі инженер лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

64-параграф. Маркетинг бөлімінің бастығы

198. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда бәсекелестердің өнімдері мен қызметтерін және тұтынушылық сұраныс және нарықтық конъюнктураны болжаумен салыстыра отырып, өндірілетін өнімнің (қызметтің) тұтынушылық қасиеттерін талдау негізінде маркетингтік саясатты әзірлеуді жүзеге асырады;

ұйым өніміндегі тұтынушылық сұраныстың динамикасын құрайтын негізгі факторларға, өнімнің ұқсас түрлеріне сұраныс пен ұсыныстардың қатынасын, бәсекелесетін өнімнің техникалық және өзге де тұтынушылық сапасына зерттеу жүргізуді басқарады;

өндірістің және өнімді сатудың, өткізудің жаңа нарықтары мен өнімнің жаңа тұтынушыларын айқындаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын құруға бөлімнің қатысуын қамтамасыз етеді;

коммерциялық-экономикалық ақпаратты жинау және талдау, ұйым өнімі маркетингі жөніндегі деректер банкін құру (жеткізуге берілген өтінім, өндіріс шарттары, қордың болуы, бағалар және тарифтер туралы ақпарат, нарық сыйымдылығы және өзге де) жөніндегі барлық функционалдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді;

тұтынушылардың ұйым шығаратын өнім туралы пікірін зерттеуді, оның өнімді өткізуге әсерін және оның бәсекелестікке қабілеттілігі мен сапасын арттыру жөніндегі ұсыныстарды дайындауды ұйымдастырады;

тұтынушылардан түсетін рекламациялар мен наразылықтарда, тұтынушылардың ұйым өніміне белгілі көзқарасы дәлелдемелерінде көрсетілген кемшіліктерді уақытында жоюды бақылауды жүзеге асырады;

сыртқы, жарықтық, электрондық, пошталық жарнама, көліктегі жарнама көмегімен жарнамалық шараларды жүргізу стратегиясын әзірлеуді, әлеуетті көрсеткіштері мен өткізу нарығын кеңейтуді ақпараттандыру үшін көрмелерге, сату көрмелері қатысуды ұйымдастырады;

ұйымның фирмалық стилі мен жарнамалық өнімнің фирмалық ресімделуін құрастыру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

делдалдық қызметке және оны барлық қажетті техникалық және жарнамалық құжаттамамен қамтамасыз етуге әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

өзге бөлімдермен бірлесіп өнімнің техникалық, экономикалық және оның тұтынушылық сапасы мен өткізілуін ынталандыруды жақсарту мақсатында өзге де сипаттарын өзгерту жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеуге қатысады;

ұйым өніміне кепілдендірілген қызмет көрсету мен оны жөндеу бойынша қызмет көрсету орталықтарының жұмысына басшылықты жүзеге асырады;

жоспарлаудың техникалық негіздемесі мен қосалқы бөлшектерді (саны және номенклатура бойынша) өндіру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

өнімнің сақталуы, тасымалдануы мен қолданылуының дұрыстығын қадағалауды жүзеге асырады;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

199. Білуге тиіс:

әдістемелік маркетингті ұйымдастыру мен қаржылық-экономикалық жағдай мен нарық сыйымдылығын бағалау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

шығарылатын өнімге сұраныстың төлемге қабілеттілігін айқындау әдістері және өнімді өндіру мен өткізудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі;

өндірілетін өнімнің негізгі технологиялық және конструктивтік ерекшеліктерді;

сипаты мен тұтынушылық қасиеті, оның отандық және шетелдік аналогтардан айырмашылығы, артықшылықтары мен кемшіліктері;

нарық конъюнктурасын зерттеу мен шығарылатын өнімге сұраныстың болжамын жасау тәсілдері;

өндіріс экономикасы, жарнама ісін ұйымдастыру;

тұтынушылардың шығарылатын өнімге қатынасын уәждеуді зерттеу тәсілдері;

өнімді жеткізу, сақтау және тасымалдау шарттары;

делдалдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жасау тәсілдері мен әдістері;

жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыру;

тұтынушылардың наразылықтары мен рекламацияларын қарастыру мен оларға жауап дайындаудың тәртібі;

өткізушілік және жарнамалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

ұйым өнімінің стандарттары мен техникалық шарттары;

технологияның, өндірісті еңбекті ұйымдастырудың, басқарудың негіздері;

өткізу жоспары мен өнімді сатудың орындалуы туралы есепке алуды ұйымдастыру мен есептілікті құру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

200. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және маркетинг саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

65-параграф. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің (логистика бөлімінің) бастығы

201. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның барлық өндірістік қызметінде талап етілетін сападағы материалдық ресурстармен қамтамасыз етуді және өндірістің шығысын қысқарту және неғұрлым мол пайда табу мақсатында олардың ұтымды пайдаланылуын ұйымдастырады;

өндірістік бағдарламаны, ұйымның және оның бөлімшелерінің жөндеу-пайдаланушылық қажеттіліктерін материалдық-техникалық қамтамасыз ету балансының перспективалық және ағымдағы жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етуді, сонымен қатар шығынның прогрессивті нормаларын пайдалана отырып, материалдық ресурстарға (шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар, жинақтаушы бұйымдар, отын, энергия және өзге де) деген қажеттілікті айқындау негізінде қажетті өндірістік қорларды құруды басқарады;

ішкі ресурстар есебінен осы қажеттілікті жабудың көздерін іздейді;

өнім берушілермен шарт жасасуға дайындықты, жеткізудің талаптары мен мерзімін келісуді қамтамасыз етеді, материалдық-техникалық ресурстарды жеткізу жөніндегі тікелей ұзақ мерзімді шаруашылық байланыстарды орнатудың мүмкіндігі мен мақсаттылығын зерттейді;

шұғыл маркетингтік ақпаратты және көтерме сауда тәртібінде материалдық-техникалық ресурстарды сатып алу мүмкіндігін анықтау мақсатында фирмалар мен компаниялардың, ұсақ көтерме сауда дүкендерінің және көтерме жәрмеңкелерінің ұсыныстары туралы жарнамалық материалдарды зерттеуді, сонымен қатар еркін сауда тәртібінде сатылатын материалдық-техникалық ресурстарды сатып алуды ұйымдастырады;

шартта көзделген мерзімге сәйкес материалдық ресурстарды жеткізуді, олардың санын, сапасын және жинақталуы мен ұйым қоймасында сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

өнім берушілерге, олар шарттық міндеттемелерін бұзған кезде наразылықтар дайындайды, осы наразылықтар бойынша есеп айырысуларды құруды бақылайды, өнім берушілермен жасалған шарттардың талаптарының өзгерісін келіседі;

шығарылатын өнім сапасының материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі, материалдық ресурстардың өнеркәсіптік (қоймалық) қорларының экономикалық негізделген нормативтері бойынша ұйымның стандарттарын әзірлеуді басқарады;

материалдар мен жинақтаушы бұйым қорларының жағдайын, ұйымда өндірістік қорларды шұғыл реттеуді, материалдық ресурстарды жіберу лимиттерін сақтау және тікелей мақсаты бойынша ұйым бөлімшелерінде олардың шығындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін арттыру, оларды тасымалдау мен сақтауға байланысты шығындарды азайту, қайталама ресурстар мен өндіріс қалдықтарын пайдалану, оларды жұмсау үшін бақылау жүйесін жетілдіру, жергілікті ресурстарды қолдану, артық шикізатты, материалдарды, жабдықтар мен минералдық ресурстардың өзге түрлерін сату жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және енгізуді басқарады;

қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, сақтаудың қажетті талаптарын сақтау жөніндегі шараларды қабылдайды;

тасымалдау-қойма операцияларын механикаландыру мен автоматтандырудың, компьютерлік жүйе мен еңбекті ұйымдастыру мен қорғаудың нормативтік талаптарының қажетті деңгейін қамтамасыз етеді;

ұйым қоймаларында материалдық ресурстардың қозғалысын есепке алуды ұйымдастырады, материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі жоспарын орындау туралы белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

202. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы халықаралық құжаттар және ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік материалдар;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, ұйымның даму перспективалар;

материалдық-техникалық қамтамасыз етудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын жасау, шикізаттың, материалдар мен өзге де материалдық ресурстардың өндірістік қорларының нормативтерін әзірлеу тәсілдері мен тәртібі, ресурсты үнемдеу жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

материалдық-техникалық қамтамасыз ету мен қойма шаруашылығын ұйымдастыру;

өнім берушілермен шарттар жасасу және олардың орындалуын бақылау, ұйымның бөлімшелеріне материалдарды жіберуге арналған құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

өнімнің сапасын материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі стандарттар және техникалық шарттар, оларды әзірлеу тәсілдері мен тәртібі;

көтерме және бөлшек сауда бағалары, тұтынылатын материалдардың номенклатурасы;

технологияның, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

қамтамасыз ету және қоймадағы операцияларды есепке алуды ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есептілік жасау тәртібі;

есептеу техникасы, телекоммуникация және байланыс құралдары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

203. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

66-параграф. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджері

204. Лауазымдық міндеттері: өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді;

конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдауға, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар дайындауға , өнім берушілер туралы дерекқорды қалыптастыру және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуге, тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шараларына қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді;

конкурстық комиссияға дайын құжаттарды ұсынады;

компания қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаларды, тендердің жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сұратулары туралы ақпарат алады;

конкурстық құжаттарды дайындауға жұмсалатын шығынды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге өтінім беруге қатысады;

мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурсты ұйымдастырады және өткізеді;

конкурстық құжаттаманы жүргізеді;

тауар немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат-хабар алмасуды жүргізеді;

бюджетті қалыптастыруға, өтінім беруге және мемлекеттік сатып алудың жоспарын жасауға қатысады;

өтінімдерді мемлекеттік органдардың сайттарына орналастырады;

конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;

уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсізді және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздік жөніндегі тәртібі мен нормаларын сақтайды.

205. Білуге тиіс:

мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

менеджмент, маркетинг және экономика негіздері;

баға белгілеу әдістері, стратегиясы мен тактикасы;

құжаттарды әзірлеу бойынша компъютерлік технологиялар және бағдарламалық қамтамасыз ету;

өңірлік экономикалық саясат;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

206. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, тиісті мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

67-параграф. Менеджер

207. Лауазымдық міндеттері:

тұрақты қызмет ету, іскерлік беделді қолдау есебінен және берілген уәкілеттіктер мен бөлінген ресурстарға сәйкес тұтынушылардың талабын қанағаттандыру мен табыс алуға бағытталған кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына байланысты кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметін жоспарлайды;

бизнес-жоспарлардың және жасалатын келісімдердің, шарттардың және келісімшарттардың коммерциялық шарттарының даярлануы мен орындалуына бақылау жүргізеді, мүмкін қатердің дәрежесін бағалайды;

өндірісті ынталандыру және өнімді өткізу көлемін ұлғайту, тауарлар мен қызмет көрсетудің сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыру, материалдық, қаржы және еңбек ресурстарын үнемді және тиімді пайдалану мақсатында ұйымдастыру-техникалық, экономикалық, кадрлық және әлеуметтік-психологиялық мәселелерді талдайды және шешеді;

кадрларды іріктеуді және орналастыруды, олардың кәсіби өсуін ынталандыруды, еңбекті бағалау мен оның сапасын ынталандыруды жүзеге асырады;

сыртқы байланыстарды кеңейту және тәжірибемен алмасу үшін іскерлік әріптестермен байланысты, қажетті ақпаратты жинау жүйесін ұйымдастырады;

өндірілетін өнімге немесе қызметтерге деген сұранысты талдауды, сатып алушылардың сұранысын зерттеу және бағалау арқылы сату болжамы мен ынталандырылуын жүзеге асырады;

инновациялық және инвестициялық қызметті, кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметтің одан әрі дамуына байланысты жарнама стратегиясын дайындауға қатысады;

табыстылықтың, тауарлар мен қызметтердің бәсекеге қабілеттілігі және сапасының өсуін, еңбек тиімділігінің артуын қамтамасыз етеді;

белгілі бір бағыт (учаске) шеңберінде қызметті үйлестіруді, оның тиімділігін талдауды жүзеге асырады;

бөлінген ресурстарды неғұрлым тиімді пайдалану бойынша шешімдер қабылдайды;

түрлі мәселелер (құқықтық, техникалық, қаржылық) бойынша міндеттерді шешу үшін кеңесшілер мен сарапшыларды қатыстырады.

208. Білуге тиіс:

нарық конъюнктурасы, кәсіпкерлік және бизнесті жүргізу, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және коммерциялық қызметті реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

баға белгілеу, салық салу тәртібі;

маркетинг негіздері, менеджмент, макро және микроэкономика, іскерлік әкімшілік ету, биржалық, сақтандыру, банкілік және қаржылық істің теориясы;

персоналмен жұмыс істеу теориясы мен практикасы, жарнамалық науқандарды жүргізу нысандары мен әдістері;

бизнес-жоспарларды және келісімдердің, шарттар мен келісімшарттардың коммерциялық талаптарын даярлау тәртібі;

социология, психология және еңбекті уәждеу негіздері;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

өндіріс технологиясының негіздері, ұйымды басқару құрылымы;

инновациялық және инвестициялық қызметтің перспективалары;

жұмыскерлердің іскерлік қасиеттерін бағалау әдістері;

іс жүргізу негіздері;

қазіргі заманғы техникалық, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, есептеу техникасын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері;

менеджмент саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

209. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

68-параграф. Орталық зауыттық зертхананың бастығы

210. Лауазымдық міндеттері:

өндіріске прогрессивті технологияны, бәсекеге қабілетті жаңа технологиялық жабдықты енгізу мақсатында ұйымның ғылыми-техникалық саясаты мен даму перспективаларына сәйкес ғылыми-зерттеу және эксперименталдық жұмыстарды ұйымдастырады;

бұйымдардың жаңа түрлерін әзірлеу және меңгеру, жобаланатын өнім түрлерінде жаңа материалдарды қолдану, сапаны жақсарту және өнімнің шығарылымын ұлғайту, материалдық-шикізаттық ресурстарды үнемді жұмсау бойынша зерттеулердің жүргізілуін қамтамасыз етеді;

ұйымдарға ғылыми-зерттеу және эксперименталдық жұмыстардың нәтижелерін ендіруге ықпал етеді;

жүргізілген зерттеулер негізінде технологиялық нұсқаулықтар, техникалық шарттар және стандарттарды өзгерту бойынша ұсыныстар әзірлейді;

өнеркәсіптік санитария, қауіпсіздік техникасы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы бақылаудың жаңа әдістерін, материалдар мен шығарылатын өнімдердің сапасын бағалау мен өлшеудің жаңа әдістерін жетілдіру және енгізу бойынша жұмысты басқарады;

цехтардағы технологиялық тәртіптің сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

өндіріске келіп түсетін шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар, сондай-ақ дайын өнімнің олардың қолданыстағы өндірістік стандарттар мен техникалық шарттарға, экологиялық стандарттар мен нормативтерге сәйкестігін анықтау мақсатында сапаларына зертханалық бақылауды жүргізуді ұйымдастырады;

сынақтар нәтижелері бойынша құжаттаманың ресімделуін қамтамасыз етеді;

ұйым өнімінің сертификаттауы мен мемлекеттік аттестациясына қатысады;

өнімдегі пайда болған ақаудың себебін анықтау үшін зерттеу жүргізуді және олардың алдын алу және болдырмау жөнінде ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады;

зертхана күшімен жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын әзірлейді, сондай-ақ ұйымның өзге де құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе оларды белгіленген мерзімде орындау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

бірлескен жұмыстарды жүргізуге ғылыми-зерттеу ұйымдарымен шарт жасасады;

ұйымның стратегиялық және бизнес-жоспарларын әзірлеуге қатысады;

цехтық зертханаларға әдістемелік басшылық етуді жүзеге асырады, олардың жүргізетін зерттеулері мен сынақтарының қорытындыларын талдау және жалпылау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

ғылыми-зерттеу және эксперименталдық жұмыстардың жүргізілуіне кететін еңбек шығынын қысқарту мақсатында олардың ұйымдастырылуын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды;

жаңа технологияларды, өлшеу әдістері мен тәсілдерін жобалау, өндірілетін материал, шикізат және өнімнің сапасын зертханалық бақылау саласындағы озық отандық және шетелдік озық тәжірибені зерделеуді ұйымдастырады;

орталық зауыттық зертхана жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

211. Білуге тиіс:

ғылыми-техникалық қызметке қатысы бар заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

техникалық даму перспективалары;

өнім өндіру технологиясы, зертхана жабдығы және оны пайдалану тәртібі;

материалдар, шикізаттар мен өнімдердің сапасын бақылау әдістері, заманауи өлшеу әдістері мен тәсілдері;

стандарттар, техникалық шарттар және техникалық құжаттаманы рәсімдеу және әзірлеу бойынша өзге де материалдар;

шикізат, материал және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар;

экологиялық стандарттар мен нормативтер, өнімнің сертификаттауы мен мемлекеттік аттестаттауының қолданыстағы жүйесі;

ғылыми-зерттеу жұмысы мен өнімге зертханалық бақылау жүргізуді ұйымдастыру;

әзірлемелердің тиімділігін айқындау әдістері;

өндірістің зертханалық бақылауы мен технологиясы саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

коммуникациялар, байланыс және есептеу техникасы құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

212. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісті технологиялық дайындау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

69-параграф. Өндіріс жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)

213. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өндірістік саясатын және нарықтық экономика жағдайында даму бағыттарын, қызметтегі өндірісті реконструкциялау мен техникалық қайта жарақтандыру жолдарын, келешекте өндірісті мамандандыру және әртараптандыру деңгейін айқындайды;

өндіріс дайындығының қажетті деңгейін және оның тұрақты өсуін, өндіріс тиімділігін және еңбек өнімділігін арттыру, шығындардың (материалдық, қаржы, еңбек) қысқаруын, өндірістік ресурстарды тиімді пайдалануды, шығарылатын өнімнің, қызметтер немесе жұмыстардың бәсекеге қабілеттілігі мен жоғары сапасын, шығарылатын бұйымдардың қолданыстағы мемлекеттік стандарттарға, техникалық шарттарға және дизайн мен техникалық эстетика талаптарына сәйкестігін, сондай-ақ олардың сенімділігі мен ұзақ мерзімділігін қамтамасыз етеді;

ұйымның орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективаға арналған бекітілген бизнес-жоспарларына сәйкес ұйымды қайта құру және жаңғырту, өндірістің қоршаған ортаға зиянды әсерін болдырмау, табиғи ресурстарды ұқыпты пайдалану, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және өндірістің техникалық мәдениетін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді басқарады;

техникалық қызметпен бірлесіп, жаңа техника мен технологияны енгізу жоспарларын әзірлеу мен іске асыруды, ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуді ұйымдастырады;

жобалық шешімдердің тиімділігін, өндірістің уақтылы және сапалы дайындығын, жабдықты техникалық пайдалануды, жөндеу мен жаңғыртуды, өнімді әзірлеу мен өндіру процесінде оның жоғарғы сапасына жетуді қамтамасыз етеді;

ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерінің, патенттік зерттеулер нәтижелерінің, сондай-ақ нарық конъюнктурасын ескере отырып, озық тәжірибенің негізінде шығарылатын өнімді, орындалатын жұмыстарды (қызметтерді), техника мен технологияларды жетілдіру және жаңарту, ассортиментін және сапасын жақсарту бойынша, принциптік жаңа бәсекеге қабілетті өнім түрлерін жасау, кешенді механикаландыру және технологиялық процестерді автоматтандыру, өнімділігі жоғары мамандандырылған жабдықтарды сынақтан өткізу және бақылау құралдарын жобалау мен өндіріске енгізу бойынша, бұйымдардың көп еңбек қажет ету нормативтерін және оларды дайындауға арналған материалдар шығындарының нормасын әзірлеу, үнемдеу режимін жүйелі жүзеге асыру және шығындарды қысқарту бойынша жұмысты ұйымдастырады;

жобалау, конструкторлық және технологиялық тәртіпті, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігінің бойынша нормалар мен тәртібіды, табиғатты қорғау талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық органдардың, сонымен қатар техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдардың талаптарын сақтауды бақылауды жүзеге асырады;

техникалық құжаттаманы (сызбалар, ерекшеліктер, техникалық шарттар, технологиялық карталар) уақытында дайындауды қамтамасыз етеді;

ғылыми-зерттеу, жобалау (конструкторлық және технологиялық) ұйымдармен және жоғарғы оқу орындарымен өндірістің жаңа техникасы мен технологиясын, ұйымды,

оның бөлімшелерін реконструкциялау, жабдықты жаңарту және жаңғырту, өндірістік процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру жобаларын, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін әзірлеуге шарттар жасасады, олардың әзірленуіне бақылауды жүзеге асырады, бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарауды және енгізуді, жабдықты сатып алуға өтінім жасауды ұйымдастырады;

патенттік-өнертапқыштық қызметтің, өнімдерді біріздендіру, стандарттау және сертификаттау, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, метрологиялық қамтамасыз ету, өндіріске механикалық-энергетикалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмыстарды үйлестіреді;

инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізу негізінде өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралар қабылдайды;

ғылыми зерттеулерді және эксперименттерді өткізуді, жаңа техника және технологияны сынақтан өткізуді, сонымен қатар ғылыми-техникалық ақпарат, рационалдау және өнертапқыштық саладағы жұмысты, озық өндірістік тәжірибені таратуды ұйымдастырады;

енгізілген ғылыми-техникалық шешімдердің басымдылығы, оларды патенттеуге, зияткерлік меншікке лицензия және құқық алуға материалдар дайындау жөніндегі жұмысты жүргізеді;

жұмыскерлердің біліктілігін арттыру және оқытуды ұйымдастырады және персоналдың дайындығын әрдайым жетілдіруді қамтамасыз етеді;

ұйымның техникалық қызметінің жұмысын басқарады, олардың жұмысының нәтижесін, бағынысты бөлімшелердегі еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды;

өндірістік қызметтің нәтижелері мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

214. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

экономиканы және экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері;

ұйымның қызметіне қатысты әдістемелік материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшелігі, ұйымның бизнес-жоспары және экономикалық қызмет түрінің техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективалары;

ұйымның өндірістік қуаты, ұйымның өнім өндіру технологиясы;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің жоспарларын құру және келісу тәртібі ;

ұйымды басқару және шаруашылық жүргізу әдістері;

шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі;

экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және озат ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

215. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымның бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде басшы лауазымында мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

70-параграф. Өндіріс меңгерушісі (Бас аспаз)

216. Лауазымдық міндеттері:

бөлімшенің өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

еңбек ұжымының қызметін өндірістік тапсырмаға сәйкес өзі өндіретін өнімді қажетті ассортиментте және сапада қарқынды шығаруды қамтамасыз етуге бағыттайды ;

өндірістік процесті жетілдіру, прогрессивті технологияларды енгізу, техниканы тиімді пайдалану, өндірілетін өнімнің сапасын жоғарылату мақсатында жұмысшылардың кәсіби шеберлігін арттыру бойынша жұмыстарды жүргізеді;

қажетті азық-түлік тауарларына және шикізаттарға өтінімдерді дайындайды, олардың уақтылы сатып алынуын және базалар мен қоймалардан алынуын қамтамасыз етеді, олардың ассортиментін, саны мен олардың келу және сатылу мерзімдерін бақылайды;

тұтынушылардың сұранысын зерттеу негізінде мәзір дайындайды және тағам және аспаздық бұйымдардың түр-түрін жасауды қамтамасыз етеді;

тағамның әзірлену технологиясына, шикізатты салу нормаларына және жұмысшылардың санитариялық талаптарды және жеке гигиена тәртібін сақтауына үнемі бақылауды жүзеге асырады;

аспаздар мен өндірістің өзге де жұмыскерлерін орналастыруды жүзеге асырады, олардың жұмысқа шығу кестелерін жасайды;

дайын өнімнің бракеражын өткізеді;

өндірістік қызмет туралы есепті, есептілікті даярлау және оны уақытылы беруді, еңбектің озық әдістері мен тәсілдерін енгізуді ұйымдастырады;

жабдықтардың және өзге негізгі құралдардың дұрыс пайдалануын бақылайды;

өндіріс технологиясы және өзге өндірістік мәселелер бойынша нұсқаулар жүргізеді;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібін, санитариялық талаптарды және жеке гигиена тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын бақылайды;

жұмыскерлердің медициналық қарап-тексеруден уақтылы өтуін қамтамасыз етеді.

217. Білуге тиіс:

қоғамдық тамақтануды ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

өндірістің ұйымдастырылуы және оның технологиясы, тағамдар мен аспаздық бұйымдардың ассортименті және оның сапасына қойылатын талаптар;

ұтымды және диеталық тамақтану негіздері;

мәзір жасау тәртібі, өнімнің есебін жүргізу тәртібі және оны беру нормалары, шикізат пен жартылай фабрикаттардың шығыс нормалары, тағамдар мен аспаздық бұйымдардың калькуляциясы, оларға қолданылатын бағалар;

азық-түлік тауарларының, шикізат пен жартылай фабрикаттардың стандарттары және техникалық шарттары;

дайын өнімді, шикізат пен жартылай фабрикаттарды сақтау мерзімі мен тәртібі;

технологиялық жабдықтың түрлері, жұмыс принциптері, техникалық сипаттамалары және оны пайдалану шарттары;

қоғамдық тамақтану экономикасы, еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбекақы төлеуді және ынталандыруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

218. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі .

71-параграф. Өндіріс процестерін автоматтандыру мен механикаландыру бөлімінің бастығы

219. Лауазымдық міндеттері:

өндірістің техникалық деңгейін арттыруға, еңбек өнімділігінің өсуіне, ауыр қол еңбек шығынын қысқартуға, өнімнің өзіндік құнын төмендетуге, бәсекеге қабілеттілігі мен сапасын арттыруға, қолайлы еңбек жағдайлары мен оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге ықпал ететін өндіріс процестерін кешенді автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасау мен енгізуді ұйымдастыру;

өндірістік процестерді автоматтандыру мен механикаландырудың перспективалық және жылдық жоспарларын жасауға, өндірістің техникалық дамуының жоспары мен бизнес- жоспарының тиісті бөлімдерін жасауға, ұйымды техникалық қайта жабдықтау мен реконструкциялау бойынша ұсыныстарды әзірлеуге басшылық етеді;

автоматтандырылуға және механикаландырылуға тиіс учаскелерді, жұмыстар мен операцияларды анықтау мақсатында өндіріс процестерін зерттеуді, жобаланатын

техника мен технология объектілерінің техникалық деңгейінің көрсеткіштерін айқындау және патенттік зерттеулерді жүргізуді қамтамасыз етеді;

жасалынатын конструкциялардың техникалық-экономикалық негіздемесімен қоса автоматтандыру мен механизациялау құралдарын жасауға техникалық тапсырмаларды дайындауды ұйымдастырады;

зерттеу, жобалау және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуге және кешенді автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасауға мамандандырылған ұйымдармен шарттардың белгіленген тәртіппен уақтылы ресімделуін және жасалуын бақылауды жүзеге асырады;

жұмыстардың орындалу кестелерін жасау мен келісуге, бірлесіп орындаушы ұйымдардың қажетті техникалық материалдармен қамтамасыз етілуін басшылық етеді және олардың жұмысын бақылайды;

өндірісті автоматтандыру мен механикаландыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін есептеуді орындауды, қажетті жабдыққа өтінім жасауды, оның келіп түсуі мен осы мақсаттарға бөлінген құралдарды пайдалануды есепкеалуды ұйымдастырады;

ұйымның тапсыры бойынша әзірленетін эскиздік және техникалық жобаларды, жұмыстық сызбаларды қарауға қатысады;

автоматтандыру мен механикаландыру объектілерін пайдалануға алу, жөндеу, монтаждау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, олардың дұрыс жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады;

автоматтандыру мен механикаландыру құралдарының сенімділігі мен үздіксіз жұмысын, олардың уақытылы жөнделуі мен пайдалану тәртібінің сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

жаңадан салынып жатқан объектілердің өндірісін автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жобалауға, қолданыстағы жабдықты жаңғыртуға, өндірістің зиян процестерін герметизациялау және қорғаныш техникасының анағұрлым жетілдірілген конструкцияларын жасауға байланысты техникалық құжаттаманықарауға қатысады;

өндірістік процестерді автоматтандыру мен механизациялауды қамтамасыз ететін ұйымның бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді, енгізілген құралдардың техника дамуының қазіргі деңгейіне, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

автоматтандыру мен механикаландыру құралдарының жаңа конструкцияларын игеру кезінде жұмыскерлерге көмек көрсету шараларын қабылдайды;

автоматтандыру мен механикаландыру құралдарына қызмет көрсету кезінде жұмыстарды қауіпсіз жүргізу мен жабдықтарды пайдалану бойынша нұсқаулықтарды әзірлеуды, өндірістің техникалық процестерін сақтай отырып, реконструкцияланған және жаңғыртылған машиналардың, механизмдердің және өзге де жабдықтың дұрыс пайдаланылуын ұйымдастырады;

өндірісті автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жобалау мен конструкциялау кезінде рационализация мен өнертапқыштықтың дамуына ықпал етеді, олардың ең күрделісіне қорытынды береді;

өндірістік процестерді автоматтандыру мен механикаландырудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеу, еңбектің жаңа әдіс-тәсілдерін, осы саладағы жаңа жетістіктерді тарату мен енгізуді басқарады;

жасалған жұмыстардың есебін және есептілігін жүргізуді қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық етеді.

220. Білуге тиіс:

өндірісті автоматтандыру және механикаландыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымдар мен экономикалық қызмет түрлерінің техникалық даму перспективалар;

ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын тағайындау мен конструктивтік ерекшеліктері, оларды пайдалану тәртібі;

жасалатын конструкцияларға қойылатын негізгі талаптар;

өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша жұмыстардың перспективалық және ағымдағы жоспарларын жасау мен бекіту тәртібі, ұйымның өндірістік қуаты, ұйым өнімін өндіру технологиясы, коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары;

жобалау әдістері, конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру және жоспарлау;

патенттік зерттеулерді жүргізу тәртібі мен әдістері;

техникалық құжаттаманы жасау мен ресімдеу тәртібі, жобалау және конструкциялау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары;

бөгде ұйымдармен шарттар жасасу тәртібі;

көркемдік конструкциялау және техникалық эстетика негіздері;

өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру саласындағы отандық және шетелдік ғылым мен тәжірибенің жетістіктері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

221. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісті конструкциялық және технологиялық дайындау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

72-параграф. Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру жөніндегі зертхананың (қызметінің) бастығы

222. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды басқарудың инновацияларды енгізуге және сыртқы ортаның өзгерістеріне (нарық конъюнктурасы) жедел бейімделуге қабілетті ұйымдастырушылық құрылымын жасауға бағытталған, еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті басқару саласындағы зерттеулерді жүргізуді және еңбектің тиімділігін арттыру қамтамасыз етеді;

өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламаларын енгізу мен жасауда зертхананың (бөлімінің) қатысуын ұйымдастырады;

еңбек жағдайларын, оның ұйымдастырылуын, еңбектің социологиялық және психофизиологиялық аспектілерін, олардың еңбектің сапасы мен өнімділігіне ықпалын зерттеулерді жүргізуге, еңбекті бөлу мен кооперациясы нысандарын жетілдіру, еңбек уақытын ұтымды пайдалану, еңбектің прогрессивті әдіс-тәсілдерін тарату, жұмыс орындарын аттестаттау мен ұтымды ету, ауыр дене еңбегін қолдануды қысқарту, психофизиологиялық және санитариялық гигиеналық тұрғыда қолайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек пен тынығудың анағұрлым тиімді режимдерін енгізу, өндіріс мәдениетін өсіру бойынша ұсынымдарды әзірлеуге басшылық жасайды;

ұйымды басқарудың әрекеттегі құрылымын зерттеуді, ұқсас өнімді шығарушы озат ұйымдардың құрылымымен салыстыру негізінде шаруашылық жүргізудің нарықтық шарттарына сәйкес оның тиімділігіне талдау жүргізуді ұйымдастырады;

ұйымның мақсаттары мен стратегиясына сәйкес басқару құрылымын, қолданыстағы өндірісті басқару әдістерін рационалдау, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы және құжатайналымды жетілдіру, ақпаратты өңдеудің техникалық құралдарын, дербес компьютерлерді, автоматтандырылған жұмыс орындарын енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеуді қамтамасыз етеді;

өндіріс көлемінің өзгеруі жағдайында ұйымда жұмыс істейтіндердің санын орынсыз қысқартудың алдын алу (жұмыс уақытын реттеу, өзге жұмыс учаскелеріне көшіру, өзге де) бойынша ұйымдастырушылық шараларды жасауға қатысады;

персоналдың еңбегін регламенттеу, ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы тәртібіді және жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын жасау бойынша жұмыстарға әдістемелік басшылықты және оларды үйлестіруді жүзеге асырады;

еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті басқару саласындағы отандық және шетелдік практика жетістіктерін зерттеу және жалпылау, үлгілік шешімдерді, барлық экономикалық қызмет түрлерінің нормативтік материалдарын ұйым жағдайларына бейімдеу, оларды қолдану бойынша ұсынымдар әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, нормативтік әзірлемелердің бекітілгенінен кейін енгізілуін қамтамасыз етеді;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралардың тиімділігін есепке алу, талдау мен айқындауға, сондай-ақ белгіленген есептілікті жасауға басшылық етеді;

зертхана (бөлім) қызметкерлеріне басшылық етеді.

223. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның мақсаты мен стратегиясы, ұйымның құрылымы мен штаты;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша жоспарлар мен бағдарламаларды әзірлеу тәртібі, еңбекті ұйымдастырудың негізгі бағыттарының мазмұны және осы бағыттар бойынша ғылыми-зерттеушілік жұмыстардың жүргізілу әдістері;

еңбекті ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділігін айқындау , еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару деңгейін бағалау әдістері;

өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

ұйымдастырушылық техника, басқарушылық және инженерлік еңбекті механикаландыру құралдары;

өндіріс технологиясының негіздері;

еңбек физиологиясы, психология, социология негіздері;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

224. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

73-параграф. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің (ақпараттық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы

225. Лауазымдық міндеттері:

экономикалық кибернетика теориясының элементтері мен қазіргі заманғы коммуникация, байланыс, есептеу техникасы құралдарын, экономикалық-математикалық әдістержиынтығын пайдалану негізінде өндірісті басқаруды жетілдіру жобаларын жасау және енгізуге басшылық етуді жүзеге асырады;

тиісті процестері автоматтандырылған режимге көшіруді формализациялау мүмкіндігі мен мақсаттылығының мүмкіндігінен айқындау, сондай-ақ ұйымның және оның бөлімшелерінің автоматтандырылған басқару жүйелеріне қызмет көрсетудің проблемаларын зерттеу мақсатында өндірісті жобалау мен реттеу тәртібі мен әдістерін, басқару жүйесін зерттеуді жүргізуді ұйымдастырады;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесін және оның жекелеген кіші жүйелерін жасауға техникалық тапсырмаларды құруға қатысады;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесін жобалау мен енгізу жоспарларын дайындауды және олардың орындалуын бақылауды, міндеттердің қойылымын, олардың алгоритмдеу, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінің барлық жүйелерін ұйымдастырушылық пен техникалық қамтамасыз етудің үйлесімін, үлгілік блоктарды жасау мен енгізуді қамтамасыз етеді;

ұйымның немесе нақты бөлімшенің немесе жұмыс учаскесінің спецификалық қажеттіліктеріне қолда бар үлгілік бағдарламалық қамсыздандыруды бейімдейді;

ұйымдағы құжат айналымын жетілдіру(кіріс және шығыс құжаттарды айқындау, олардың кіру және шығу, алу және қайта құру, байланыс арналарынан өтуі, құжаттардың оңтайландырылуы, тиісті орындаушылардың жұмысы үшін ыңғайлы және өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесіңталаптарын қанағаттандыратын құжаттарды құру мен мазмұнын рационализациялау тәртібі), есептеу техникасының көмегімен өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінің барлық міндеттері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын және ақпаратты өңдеудің технологиялық процестерін жобалау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінақпаратпен қамтамасыз етуге (шикізатты, материалдары, дайын бұйымдарды, бөлшектерді, жиын бірліктерін кодтау, қажетті анықтамаларды, дешифраторларды және өзгелерді дайындау), нормативтік-анықтамалық ақпараттың кіші жүйесін ұйымдастыруға, бастапқы деректердің машиналық жеткізгіштерге дұрыс көшірілуін қамтамасыз етуге байланысты нұсқаулықтарды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуге басшылық жасайды;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі техникалық құралдарының кешенін орнату, жөндеу, тәжірибелік тексеру және пайдалануға енгізуді ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жүйенің үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді және жұмыс барысында туындаған бұзулушылықтарды жоюдың жедел шараларын қабылдайды;

жүйеде көзделген бастапқы құжаттардың уақтылы келіп түсуіне, ресімделуінің дұрыстығына, ақпараттың есептеу техникасы құралдарының көмегімен өңделген құжаттардың тиісті бөлімшелерге тапсырылуына бақылауды ұйымдастырады;

жүйенің істен шығу жағдайларын талдайды, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесіңсапасы мен беріктігін арттыру, оның қолданылу саласын кеңейту, қолданылатын техникалық құралдарды жаңғырту, сондай-ақ өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінжобалау мерзімі мен құнын төмендету мақсатында алгоритмдеу міндеттерін дайындау әдістері мен ұйымдастырылуын жетілдіру іс-шараларын әзірлейді;

ұйымның бөлімшелеріне өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінеарналған бастапқы деректерді дайындауға, өндірісті басқару процестерін автоматтандыру және механикаландыру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

бөлімнің жұмыскерлерін басқарады.

226. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның даму перспективалары;

ұйымның өнім өндіру технологиясы;

өндірісті жедел басқару мен жоспарлауды ұйымдастыру;

ұйым құрылымы, бөлімшелерінің арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінің мазмұны мен міндеттері;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесінің жобалары мен кіші жүйелерін әзірлеу тәртібі;

коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдарының техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты мен пайдалану тәртібі;

міндеттерді қою және оларды алгоритмдеу тәртібі;

ақпаратты автоматтандырылған өңдеу және бағдарламалау негіздері;

бағдарламалаудың формализацияланған тілдері;

есептеу, шифрлер мен кодтардың қолданыстағы жүйелері;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірегейленген жүйесінің стандарттары;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

227. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ақпаратты өңдеуді автоматтандыру және механикаландыру саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

74-параграф. Өндірістік (өндірістік-техникалық) бөлімнің бастығы

228. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын, қолданып, өндіріс барысын жедел реттеу бойынша, өндіріс жоспарына және жеткізу шарттарына сәйкес өнімді ырғақпен шығаруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды басқарады;

ұйым мен оның бөлімшелері бойынша өнімді шығарудың өндірістік бағдарламалары мен күнтізбелік кестелерін әзірлеуді, жоспарланған мерзім ішінде

оның түзетілуін, жедел-өндірістік жоспарлау үшін нормативтердің әзірленуін және енгізілуін басқарады;

өндіріс барысына, өндірістің техникалық құжаттамамен, жабдықпен, құрал-сайманмен, материалдармен, жинақтаушы бұйымдармен, көлікпен, тиеу-түсіру құралдарымен қамтамасыз етілуіне жедел бақылауды ұйымдастырады;

өндіріс барысын, бұйымдардың саны мен номенклатурасы бойынша дайын өнімді шығарудың тәуліктік тапсырмаларын орындауды, аяқталмаған өндірістің жай-күйі мен жинақтылығын, қоймалар мен жұмыс орындарында белгіленген бітеу нормаларының сақталуын, көлік құралдарын пайдаланудың ұтымды болуын және тиеу-түсіру жұмыстарының уақтылы орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

ұйым бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді, өндірістің күнтізбелік жоспарларын орындаудың ырғақтылығын қамтамасыз ету, өндірістік процесс барысының бұзылуының алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды;

кооперация және цехаралық қызметтер бойынша тапсырыстардың орындалуының уақытында ресімделуін, есепке алынуын және реттелуін қамтамасыз етеді;

ұйым бөлімшелерінің өзара талаптарының және наразылықтарының орындалуын бақылайды, қуаттарды, жабдықтарды және өндірістік алаңдарды толығырақ және бірқалыпты жүктеу мүмкіндігін айқындау, өнімді дайындау циклын қысқарту мақсатымен өткен жоспарлық кезеңге олардың қызмет нәтижелерін талдайды;

техникалық жаңалықтарды, ғылыми ашулар мен өнертабыстарды, технологияны жақсартатын озық тәжірибені айқындау және игеру бойынша, өндірісті ұйымдастыру және еңбек өнімділігінің өсуі бойынша жұмыстарды жүргізеді;

өндірістік қоймалардың жұмысын басқарады, аяқталмаған өндірісті түгендеуді жүргізуге бөлімнің қатысуын қамтамасыз етеді;

жедел жоспарлауды жетілдіру бойынша іс-шаралардың, өндірістің және диспетчерлік қызметті механикаландырудың ағымдағы есебінің әзірленуін, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыстың қазіргі заманғы құралдарын енгізуді ұйымдастырады;

ұйымның өндірістік-диспетчерлік бөлімшелерінің жұмысына әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, бөлім жұмыскерлерін басқарады;

құрылыста және геологияда – өндірістік-техникалық бөлімнің бастығы сипаттамада аталған міндеттерден өзге, құрылыс саласындағы ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстардың жүргізілуін, титул тізімдерін құруды, тапсырыс берушілермен және мердігерлермен шарттарды дайындау және ресімдеуді басқарады;

құрылыстың жоғары техникалық деңгейін, технологиялық тізбектің және мердігер ұйымдармен жұмысты орындау мерзімінің байланысын қамтамасыз етеді;

құрылыс объектілерінің жобалық-сметалық құжаттамамен уақтылы қамтамасыз етілуін, құрылыс нормалары мен объектілерді белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

229. Білуге тиіс:

өндірістік жоспарлау және өндірісті жедел басқару мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның даму перспективалары;

ұйымның және оның өндірістік базасының өндірістік қуаттары;

ұйым бөлімшелерінің мамандануы және олардың арасындағы өндірістік байланыс;

шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыс (қызметтер) түрлерінің номенклатурасы;

өндіріс технологиясының негіздері;

ұйымда өндірістік жоспарлауды ұйымдастыру;

өнім шығарудың өндірістік бағдарламалары мен күнтізбелік кестесін әзірлеу тәртібі ;

өндіріс барысын жедел есепке алуды ұйымдастыру;

қойма шаруашылығын, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

230. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісті жедел басқару бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

75-параграф. Өндірістік зертхананың (өндірісті бақылау бойынша) бастығы

231. Лауазымдық міндеттері:

қолданыстағы экологиялық қауіпсіздік стандарттарына, талаптары мен техникалық шарттарына шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттар мен дайын өнімдердің сапалықсәйкестігін зертханалық бақылауды қамтамасыз ету мақсатында химиялық талдау, физикалық-химиялық пен механикалық сынақ және өзге де зерттеулер өткізуді ұйымдастырады;

өндіріске зертханалық бақылаудың жаңа әдістерін енгізу, сондай-ақ бар әдістерді жетілдіру жұмыстарын басқарады;

өнімдердің жаңа және түрлендірілген үлгілерін сынақтан өткізуге, сонымен қатар оның сапасын тиімді бақылауға жағдай жасау мақсатында оның техникалық құжаттамасын келісуге қатысады;

өнімді аттестаттау мен сертификаттауға дайындау бойынша жұмыстарға қатысады;

өндірісті бақылау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге еңбек шығындарын қысқарту мақсатында оларды ұйымдастыруды жақсарту, сондай-ақ өнім сапасына қойылатын

талаптарды белгілейтін нормативтік-техникалық құжаттаманы жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

өндірісті ағымдағы бақылау, оның ішінде жұмыс орындарындағы экспресс-талдаулар бойынша бақылау жөніндегі әдістемелер мен нұсқаулықтар әзірлейді, зертхана қызметкерлерінің оларды дұрыс және дәл орындауына бақылауды жүзеге асырады;

бақылау-өлшеу аппаратурасы жұмысының жай-күйін бақылауды ұйымдастырады, оның мерзімдік мемлекеттік тексеріске уақтылы берілуін қамтамасыз етеді;

зертхана қызметкерлерінің зертханалық жабдықтары мен жұмыс орындарының жай-күйін, олардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарына сәйкестігін бақылауды жүзеге асырады, бар кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдайды;

зертхана журналдарының нақты жүргізілуін және сынақтар мен талдаулар нәтижелерінің уақтылы ресімделуін ұйымдастырады;

зертхана қызметкерлеріне басшылық етеді.

232. Білуге тиіс:

өндірісті техникалық дайындау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өндірістің технологиялық процестері мен режимдері;

зертхананың жабдығы, оның жұмыс принциптері мен пайдалану тәртібі;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

зерттеу жұмыстарын өткізудің әдістері мен ұйымдастырылуы;

өндірісті зертханалық бақылау бойынша стандарттар, техникалық шарттар, әдістемелер мен нұсқаулықтар;

өнімді мемлекеттік аттестаттау мен сертификаттаудың қолданыстағы жүйесі;

ұқсас өнім өндіру технологиясы саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе ;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

233. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

76-параграф. Өткізу (сату) бөлімінің бастығы

234. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өнімін өткізуді ұтымды ұйымдастыруды, оны тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес мерзімдерде және көлемде тұтынушыларға жеткізуді жүзеге асырады;

бөлімнің өнім өндіру мен сатудың болжамдарын, перспективалық және ағымдағы жоспарларының жобаларын дайындауға, ұйымның өніміне сұранысты, өткізу нарығының даму перспективаларын зерделеу бойынша маркетингтік зерттеулер жүргізуге қатысуын қамтамасыз етеді;

өнімді тұтынушыларға жеткізу шарттарын дайындауды және жасауды, жеткізу талаптарын келісуді ұйымдастырады;

өндірістік бөлімшелердің дайын өнімді тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес мерзімдерде, номенклатура бойынша, жиынтықпен және сапада тапсыруды қамтамасыз ету мақсатында жеткізу жоспарларын жасау және оларды өндіріс жоспарларымен байланыстыру жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды;

өнімді сату жоспарының орындалуы, жеткізуге арналған тапсырмаларды, ерекшеліктерді және өзге құжаттарды уақтылы алу жөнінде шаралар қабылдайды;

ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарды, шарттық міндеттемелерді орындауын, қоймалардағы дайын өнім қорларының жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді;

өндірістік бөлімшелерден дайын өнімдерді қоймаларға қабылдауды, ұтымды сақтауды және тұтынушыларға жіберуге дайындауды, дайын өнімді тиеп жіберуге арналған көлік құралдарына, механикаландырылған тиеу құралдарына, ыдыстарға және жұмыс күшіне қажеттілікті айқындауды ұйымдастырады;

дайын өнімді сақтауды, өткізуді және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі стандарттарды әзірлеуді және ендіруді, сондай-ақ өткізу желісін, тұтынушыларға өнімді жеткізу нысандарын жетілдіру, көлік шығындарын қысқарту, дайын өнімнің нормадан тыс қалдығын төмендету және өткізу операцияларын жеделдету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

көрмелерді, жәрмеңкелерді, сату көрмелерін ұйымдастыруға және өнімді жарнамалау жөніндегі өзге де іс-шараларға қатысады;

ұйым шығаратын өнімнің көтерме саудасын ұйымдастырады;

сатылған өнім үшін қаражаттың уақтылы түсуін қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

ұйымға тұтынушылардан келіп түскен шағымдарды қарауға және ұсынылған шағым-талаптарға жауаптар, сондай-ақ тұтынушылар шарттардың талаптарын бұзған кезде оларға талаптарды дайындауға қатысады;

тапсырыстар мен шарттардың орындалуын, сатылмаған дайын өнімді тиеп жіберу және қалдығын есепке алуды, өткізу құжаттамасының уақтылы ресімделуін, өткізу (жеткізу) жөніндегі, өткізу жоспарының орындалуы туралы көзделген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді;

дайын өнім қоймаларының қызметін үйлестіреді, бөлімнің жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

235. Білуге тиіс:

дайын өнімді өткізуді және жеткізуді ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

болжамдар, өнімді өндіру мен сатудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын жасау әдістері мен тәртібі;

ұйымның даму перспективалары;

өткізу нарығын өңірлер бойынша дамыту перспективалары;

ұйым өніміне сұранысты зерттеу әдістері;

ұйым шығарған өнімнің көтерме және бөлшек бағалары;

дайын өнімнің нормативтік қорларын әзірлеу әдістері мен тәртібі;

өнімді жеткізуге шарттар жасасу, тиеу және көлік құралдарына қажеттілікті айқындау тәртібі;

құжаттамасын ресімдеу тәртібі;

өнімді сақтау және тасымалдау стандарттары;

тұтынушыларға талаптарды және келіп түскен талаптарға жауаптар дайындау тәртібі;

ұйым шығаратын өнімге арналған стандарттар мен техникалық шарттар, қойма шаруашылығын ұйымдастыру;

өндіріс технологиясы, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

өткізу операцияларын есепке алуды және сату жоспарының орындалуы туралы есептілікті жасауды ұйымдастыру;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

236. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша өткізу саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

77-параграф. Пансионаттың (қонақ үйдің) тұрғын корпусының меңгерушісі

237. Лауазымдық міндеттері:

тұрғын корпустың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық орын-жайларында қолайлы жағдайларды, тазалықты және тәртіпті қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

пансионатқа (қонақ үйге) келген демалушыларды қабылдауға және тіркеуге бақылауды жүзеге асырады;

тұруға және қызмет көрсетуге құқық беретін құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын және уақтылығын бақылайды;

тұрғын корпустың (су құбыры, кәріз, электр желісі, байланыс құралдары) тыныс-тіршілігін қамтамасыз ету жүйесінің жұмысына жүйелі бақылауды қамтамасыз етеді, олардың жұмысында пайда болған ақаулықтарды жою бойынша шаралар қабылдайды;

санитариялық және өртті қадағалаудың жазба кітабын жүргізеді;

тұрғын корпустың қызмет көрсетуші персоналының жұмысын басқарады, жұмысқа шығу кестелерін құрайды, инвентарьды беруді және қабылдауды жүзеге асырады;

тұрғын корпусты қажетті мүлікпен, жабдықпен және инвентарьмен қамтамасыз етуге өтінімдерді құрайды, материалдық құндылықтардың болуына есеп жүргізеді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

материалдық құндылықтарды бұзуға немесе құртуға кінәлі адамдардан белгіленген тәртіпте өндіріп алуды жүргізеді;

ішкі тәртіптің және өртке қарсы қорғаныстың орындалуын бақылайды;

демалушылардың шағымдары мен ұсыныстарының есебін жүргізеді, белгіленген кемшіліктерді жояды;

этикалық нормаларды сақтау, демалушылар мен қызмет көрсетуші персоналдың арасындағы жанжалдық жағдайларды болдырмау және шешу бойынша мәдени-тәрбие жұмыстарын жүргізеді.

238. Білуге тиіс:

тұрғын үй-коммуналдық шаруашылыққа қатысты жоғары тұрған және өзге де органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттары;

тұрғын корпустың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық орын-жайларын ұстау тәртібі;

демалушыларды тіркеу бойынша құжаттарды ресімдеу тәртібі;

материалдық құндылықтарды есепке алу және есептен шығару бойынша ережелер мен нұсқаулықтар;

пансионаттың (қонақ үйдің) ішкі тәртібі тәртібі;

тұрғын корпустың техникалық жабдығын пайдалану тәртібі мен шарттары;

этика негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

239. Біліктілікке қойылатын талаптар;

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықта мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықта мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

78-параграф. Патенттік және өнертапқыштық жұмыс бөлімінің бастығы

240. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда жоғары техникалық деңгейді, патент қабілеттілікті және жобалық-конструкторлық әзірлемелердің, өнертабыстардың, технологиялық процестердің және шығарылатын өнімнің патенттік тазалығын қамтамасыз ету бойынша, жаңа техникалық шешімдердің мемлекеттік басымдылығының патенттік қорғалуф туралы ұсыныстар дайындау, оларды лицензиялық негізде іске асыру, шетелдік ғылыми-техникалық әзірлемелерге лицензияларды сатып алу бойынша, сонымен қатар жұмыскерлер мен қызметшілердің ғылыми-техникалық шығармашылығын дамыту, оларды рационализаторлық қызмет пен өнертабушылыққа тарту бойынша жұмысты ұйымдастырады;

ұйымның техника мен технологияның жаңасын әзірлеу немесе ескісін жаңғырту бойынша өндірістік қызмет жоспарларын жасауды қамтамасыз етеді, технологиялық процестер мен жабдықтарды жобалау, өндірістің түйінді мәселелерін шешу үшін рационализаторлық және өнертабушылық жұмыстардың тақырыптық жоспарларын дайындау кезінде патенттік материалдарда қамтылған техникалық шешімдерді пайдалану бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады;

ойластырылған әзірлемелер тақырыбы бойынша, патенттік материалдарды пайдалануда консультация беру мен көмек көрсету бойынша, сонымен қатар бөлімшелерге келіп түсетін рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды уақытында қарастыру және олар бойынша қорытындылар дайындау бойынша патенттік материалдарға мамандардың қажеттілігін айқындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

патенттік зерттеулердің жүргізілуін, патенттік материалдарды іздеуді, таңдауды, өнертабыстың техникалық деңгейін зерттеуді және бағалауды, оларды пайдалану бойынша ұсыныстар әзірлеуді басқарады;

жобалау-конструкторлық және жобалау-технологиялық жұмыстардың патенттік сараптамасының жүргізілуін, сонымен қатар патенттік тазалыққа тексеру жүргізілетін кезеңдерді айқындауды, техникалық құжаттамада пайдаланған патенттік материалдардың уақытында көрсетілуін бақылауды ұйымдастырады;

ұйымдарға патенттік материалдарды қабылдау бойынша ұсынымдардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

өнертабыстар деңгейінде орындалған техникалық шешімдердің мемлекеттік басымдығын қорғау бойынша және олардың мәнін ашатын мәліметтердің уақытынан

бұрын жариялануын немесе өзге де жария етілуін болдырмау бойынша, өнеркәсіптік үлгілер мен тауар белгілерін құқықтық қорғау бойынша шаралар қабылдайды;

өндірісте өнертабыстардың, өнеркәсіптік үлгілердің және рационализаторлық ұсыныстардың пайдаланылуына, сонымен қатар шығарылатын өнімнің техникалық деңгейіне бақылау жүргізеді, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстардың есепке алынуы мен жүйеленуін, енгізілген өнертабыстардың картотекасының жүргізілуін, патенттік қордың жаңа ақпараттық технологияларды қолданумен жинақталуын және оған анықтамалық аппараттың жасалуын, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеуді, авторлық сыйақы мөлшерін айқындаудың дұрыстығын қамтамасыз етеді;

жұмыскерлерді патенттік қормен, патент жүргізу негіздерімен, конструкторлық әзірлемелер мен өнертабыстардың патенттік тазалығына талаптармен таныстыру жұмысын жүргізеді, рационализаторлар мен өнертапқыш жұмыстарының конкурстарын, байқауларын ұйымдастырады, техникалық құжаттаманы дайындауда, қажетті есептеулерді жасауда, тәжірибелік үлгілерді жасау және сынауда көмек көрсету бойынша консультацияларды, үздік рационализатор және өнертапқыш атағын беруге ұсыну үшін қажетті материалдардың рәсімделуін ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелеріндегі өнертапқыш және патенттік-лицензиялық жұмыстың жай-күйін талдайды, оны жетілдіру бойынша, сонымен қатар, өнеркәсіптік меншікті патенттеу, оған лицензияларды сату және сатып алу бойынша ұсыныстарды әзірлейді, рационализациялау мен өнертапқыш бойынша шараларды жүргізуге арналған қаражатты жұмсаудың дұрыстығын бақылайды;

патенттеуге белгіленген өнертабыстардың, өзге құжаттаманың рәсімделуін және патенттік-лицензиялық жұмыс бойынша, рационализациялық қызмет пен өнертапқыш бойынша іс жүргізуді, белгіленген есептілікті дайындауды қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

241. Білуге тиіс:

патенттану, рационализацияны және өнертапқышты ұйымдастыру жөніндегі қолданыстағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, халықаралық құжаттар мен әдістемелік материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

әзірленетін конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар;

ұйымның өнім өндірудің негізгі технологиялық процестер;

ұйымның технологиялық жабдығы және оның жұмыс істеу принциптері;

ұйымның өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымы;

өнертабушылық және патент жүргізу негіздері;

патенттік зерттеулерді жүргізу тәртібі мен әдістері;

ұйымда патенттік жұмысты, рационализация мен өнертабушылықты ұйымдастыру;

техникалық деңгей мен техниканың даму үрдістерін талдау әдістері;

электрондық-есептеу техникасы мен телекоммуникацияның қазіргі заманғы құралдары;

патенттік қорды құру мен жүргізу тәртібі;

патенттік материалдар, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды есепке алу және жүйелеу тәртібі;

өнертабысты шетелде патенттеу үшін өтінімдерді және өзге де материалдарды ресімдеу, лицензияларды сату және сатып алуды ресімдеу тәртібі;

рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды ресімдеу және қарау тәртібі;

негізгі шет елдердің патенттік сипаттамалар құрылымы;

өнеркәсіптік үлгілер мен тауарлық белгілер туралы ережесі;

патенттану және өнертабушылық жұмысты ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибесі, өнертабушылық құқығы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

242. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және патенттік немесе рационализация мен өнертабушылықты ұйымдастыру бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

79-параграф. Персонал бойынша менеджер (HR-Менеджер)

243. Лауазымдық міндеттері:

жұмыскерлерді тиімді пайдалану және кәсіби жетілуіне қол жеткізу үшін ұйымды дамытудың жалпы мақсаттарына және кадр саясатының нақты бағыттарына сәйкес персоналмен жұмысты ұйымдастырады;

ұйымды қажетті кәсібі, мамандығы мен біліктілігі бар жұмысшылармен жинақтауды қамтамасыз етеді;

персоналға қажеттілікті айқындайды, қажетті кадрлармен қамтамасыз етудің мүмкін көздерін анықтау мақсатымен еңбек нарығын зерттейді;

кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, сонымен қатар жұмыскерлер штатын жинақтау мақсатымен жұмысқа қабылданатындармен, оқу орындарының бітірушілерімен әңгімелесу жүргізеді;

персоналды оқытуды ұйымдастырады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту бойынша жұмысты үйлестіреді;

бейімдеу, команда құру (тимбилдинг), тұлғалық өсу бағдарламаларын жүргізеді;

барлық жұмыскерлерге кадр мәселелері және маңызды кадр шешімдері бойынша ақпараттарды жеткізеді;

жұмыскерлердің еңбек қызметінің нәтижесін бағалау, аттестациялау, бос лауазымдық орындарға конкурстар жүргізуді ұйымдастырады;

құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жұмыскерлерді жалдау, ауыстыру, қызметі бойынша ілгерілету, қызметі бойынша төмендету, әкімшілік жаза қолдану, сондай-ақ жұмыстан шығару мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға қатысады;

жұмыскерлердің тұлғалық және іскерлік қасиеттерін бағалау, олардың лауазымдық өсуін уәждеу жүйесін әзірлейді;

әртүрлі деңгейдегі басшыларға персоналды басқаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша консультация береді;

ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлауға, еңбек даулары мен жанжалдарын шешуге қатысады;

еңбек шарттары мен келісімшарттарын жасайды және ресімдейді, жұмыскерлердің жеке істерін және өзге де кадрлық құжаттаманы жүргізеді;

бағынысты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады.

244. Білуге тиіс:

ұйымның персоналды басқару жөніндегі қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері;

жұмыс күшінің және білім беру қызметтері нарығының конъюктурасы, стратегиялық жоспарлау;

салық заңнамасының, экономика және маркетинг негіздері;

персоналды басқарудың қазіргі заманғы тұжырымдамалары;

еңбекті уәждеу мен персоналды бағалау жүйесінің негіздері;

кадрдың біліктілігін арттыру және оқытудың әдістері мен нысандары;

ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;

еңбек шарттарын (келісімшарттарын) жасау тәртібі;

менеджментті ұйымдастыру және оның әдістері;

ұйымды дамыту перспективалар, басқару құрылымы және ұйымның кадрлық құрамы;

жеке дерекқорларды жасау әдістері, тестілеу және әңгімелесуді өткізу әдістемесі;

жалпы және әлеуметтік психологияның және еңбек социологиясының негіздері;

өндірістік педагогика негіздері;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

персоналды басқару саласындағы отандық және шетелдік үздік тәжірибе;

іс жүргізуді ұйымдастырудың негіздері;

қазіргі заманғы техникалық құралдарды, коммуникация және байланысты, есептеу техникасын қолдана отырып, ақпаратты өңдеу әдістері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

245. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және "HR" саласында қосымша даярлық, мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

80-параграф. Персоналды басқару бойынша директордың орынбасары (директор, вице-президент)

246. Лауазымдық міндеттері:

өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте орындайды;

ұйымның персоналын қалыптастыруды, пайдалануды және дамытуды басқаруды әрбір жұмыскердіңеңбек әлеуетін барынша іске асыру негізінде ұйымдастырады;

кадрлық саясатты қалыптастыру, ұйымды дамыту стратегиясына сәйкес оның негізгі бағыттарын айқындау және оны іске асыру шаралары бойынша жұмысты басқарады;

ұйымның бизнес-жоспарларын оны еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету бөлігінде әзірлеуге қатысады;

ұйымның даму перспективасын ескере отырып, кадр әлеуетін ұтымды пайдалану, өндірістік және әлеуметтік саланың тепе-теңдікте дамуын қамтамасыз етуді ескере кадрға қажеттіліктерді жоспарлау мен болжаудың ғылыми әдістері негізінде ұйымда талап етілетін мамандығы және біліктілігі бар жұмыскерлерді тарту мен бекіту мақсатында персоналмен жұмыс бойынша жоспарлар мен бағдарламалар кешенін зерттеуді жүргізуді, әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастырады;

мансапты жоспарлау саясаты негізінде басшы лауазымдарға ұсыну, персоналды үздіксіз дайындау жүйесін жасау үшін кадр резервін қалыптастыру мен дайындау бойынша жұмыс жүргізеді;

материалдық ынталандыру, еңбек жағдайларын жақсарту, оның мазмұны мен беделін арттыру, құрылым мен штатты ұтымды ету, еңбек тәртібін нығайтудың икемді саясатын жүзеге асыру негізінде барлық санаттағы жұмыскерлердіеңбекке ынталандыру бойынша шаралар кешенін әзірлеуді ұйымдастырады және үйлестіреді;

ұжымдағы қолайлы әлеуметтік-психологиялық климатты қалыптастыру, өндірісті басқаруда жұмыскерлердің қатысу нысандарын дамыту мен ынталандыру, саламатты өмір салтын ұстануға жағдай жасау, еңбек өнімділігін арттыру мақсатында персоналдың бос уақытын мазмұнды пайдалануын арттыру бойынша жұмыс бағытын айқындайды;

персоналды басқарудың нормативтік-әдістемелік қорын жасау, еңбекті нормалау мен ұйымдастыру, персоналды бағалау, кәсіптік іріктеу мен кәсіптік бағдарлау, кәсіптік

бейімдеу аясындағы алдыңғы қатарлы тәжірибені зерттеу мен жалпылау бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастыруды және үйлестіруді, практикаға әдістемелік және нормативтік әзірлемелерді енгізуді қамтамасыз етеді;

персоналмен жұмыс жасаған кезде еңбек заңнама нормаларының сақталуын бақылайды;

жоғары тұрған басшыға, сонымен қатар бөлімшелер басшыларына персоналға қатысты мәселелер жөнінде кеңес береді;

ұйымдағы әлеуметтік және кадрлық мәселелер бойынша талдамалық материалдарды мерзімдік дайындау мен уақтылы ұсынуды, персонал дамуының болжамдарын жасауды, пайда болатын мәселелерді анықтау және оларды шешудің мүмкін нұсқаларын дайындауды қамтамасыз етеді;

басқарудың әлеуметтік-экономикалық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін, кадрлық жұмыстың алдыңғы қатарлы технологиясын енгізудің негізінде ұйым персоналын басқару процестерін, персонал дерекқорын жасау мен жүргізуді, кадрлық құжаттаманың стандартталуы мен біріздендірілуін, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдануды үнемі жетілдіруді қамтамасыз етеді;

персоналды басқаруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

есептілік құрастыру мен қажетті есеп жүргізуді ұйымдастырады.

247. Білуге тиіс:

еңбек және әлеуметтік даму мәселелеріне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

персоналды басқару және оны уәждемелеу теориясының, қарым-қатынас психологиясының негіздері;

ұйымның мақсаты, даму стратегиясы және бизнес-жоспары, ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымдық ерекшеліктері, персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістемесі;

жұмыс істейтіндердің сандық және сапалық құрамын талдау әдістемесі;

еңбек шарттарын, салалық және келісімдер келісімдерді жасау және еңбек дауларын шешу тәртібі;

еңбек социологиясы мен психологиясы;

еңбекақы төлеу, оны ынталандыру нысандары мен жүйесі;

жұмыскерлердіжәне олардың еңбегінің нәтижелерін бағалау әдістері;

кадрлық жұмыстың алдыңғы қатарлы технологиясы, кадрлық құжаттаманың бірыңғай нысаны;

өндіріс технологиясының негіздері;

есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

248. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша басшы лауазымында және персоналды басқару бойынша өзге де лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

81-параграф. Персоналды іріктеу бойынша менеджері (Рекрутер)

249. Лауазымдық міндеттері:

персоналды жалдау жүйелерін және процесін енгізеді және дамытады;

персоналды белсенді іздеуді жүзеге асырады;

кандидаттарға қойылатын талаптарды тұжырымдайды, қажетті жұмысшының және бос позицияның сипаттамасын жасайды;

бос орын сараптамасын жүргізеді;

анкеталарды жасау және толтыру мәселелері бойынша консультация береді;

өз ақпараттық базалары мен байланыстары, бұқаралық ақпарат құралдары, интернет арқылы, сондай-ақ әртүрлі ақпараттық көздерде хабарландыруды орналастыру арқылы қажет кандидаттарды іздеуді жүргізеді;

нақты кәсіпке немесе лауазымға қатысты талаптарға байланысты сұрақ қою және оған жауап алу арқылы кандидаттармен әңгімелесуді ұйымдастырады және жүргізеді;

кандидаттар қабылдайды және түйіндеме жасауға белсенді көмек көрсетеді;

кандидаттардың іскерлік және психологиялық қасиеттерін бағалайды, оларға психологиялық және кәсіби тестілеу ұйымдастырады;

кандидаттарды кәсіпорындардағы еңбек жағдайлары, режимі, сипаты, біліктілік және психологиялық талаптары, жұмыскерлерге ұсынылатын жеңілдіктер, материалдық және моральдық көтермелеу бағдарламалары туралы хабардар етеді;

аналитикалық материалдарды, құзыреттілігі бойынша құрылымдық бағалау қорытындысын, лауазымға кандидаттардың жеке қасиеттерін, лауазымға үміткердің қажетті талаптарға сәйкес келу дәрежесін бағалауды жасайды;

кандидаттардың дерекқорын, бос жұмыс орындарын және еңбек нарығы бойынша (ақпаратты алу, енгізу, өңдеу, талдау, жіктеу, бағалау, салыстыру және сақтау) өзге де ақпаратты құруды қамтамасыз етеді, деректер базасынан ақпаратты алуды және пайдалануды үйлестіреді;

уақтылы белгіленген есептілікті қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздік пен еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ;-y3yltu3 тәртібін сақтайды.

250. Білуге тиіс:

адами ресурстарды басқару, әлеуметтік қамсыздандыру және жұмыскерлерді сақтандыру мәселелерін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтың актілері;

кадрлар бойынша құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нұсқаулық және әдістемелік материалдар;

психология, социология, риторика, логика негіздері;

іскерлік қарым-қатынас этикасы мен мәдениеті, сұхбаттасушыларды сендіру құралдары мен тәсілдері;

кандидаттарды уәждеу, еңбек социологиясының негіздері, сұхбаттасудың заманауи техникасы;

еңбек нарығының мониторингі және оны талдау әдістері;

еңбек нарығының ақпараттық дерекқорлары;

ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;

ұйымдағы жұмыс жағдайының ерекшелігі, жеке дерекқорларды құру талаптары;

рекрутердің кәсіптік-этикалық кодексі;

әңгімелесуді, тестілеуді өткізу әдістері;

ұйымдастырушылық-басқару және кадрлық міндеттерді шешу жолдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

251. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

82-параграф. Рұқсатнама режимінің меңгерушісі

252. Лауазымдық міндеттері:

белгіленген тәртіпке және ұйымның рұқсатнама режимін ұйымдастыру бойынша қолданылып жүрген басшылық құжаттарға сәйкес бөлімнің жұмысын ұйымдастырады;

өткізу режимінің сақталуын қамтамасыз етеді және ұйымға өтуге (шығуға) немесе олардың аумағына көлік құралдарымен өтуге (шығуға) құқық беретін рұқсаттарды ресімдеудің, берілуінің және қайтарылуының дұрыстығына, сондай-ақ бланкілердің және қайтарылған рұқсаттардың есебін жүргізуді және сақталуын жүзеге асырады;

бөлімнің қызметіне және рұқсаттарды беруге байланысты есептерді және анықтамаларды дайындау бойынша жұмысты басқарады;

белгіленген тәртіппен сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға актілерді дайындайды.

253. Білуге тиіс:

өткізу режимін ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

рұқсаттарды беру тәртібі мен тәртібін;

ұйымның құрылымын және олардың бөлімшелерінің жұмыс режимін;

бланкілердің және қайтарылған рұқсаттардың есебін жүргізу және сақтау тәртібі;

ұйым жұмыскерлерінің басшылық құрамы және рұқсаттарды беруге құқылы адамдар қолтаңбаларының тізбесі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

254. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

83-параграф. Сапаны бақылау бөлімінің бастығы

255. Лауазымдық міндеттері:

ұйым өндіретін өнімнің сапасын бақылау бойынша жұмыстарды жүргізуді, жұмыстардың (қызметтердің) стандарттарға және техникалық шарттарға, бекітілген үлгілерге (эталондарға) және техникалық құжаттамаға, жеткізу шарттары мен шарттардың талаптарына сәйкес орындалуын, сондай-ақ өндірістік тәртіпті күшейту, сапалы және бәсекеге қабілетті өнім шығаруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізуді ұйымдастырады;

өнімнің (жұмыстардың), қызметтердің сапасын арттыру, олардың ғылым мен техниканың заманауи деңгейіне, ішкі нарықтың қажеттіліктеріне, экспорттық талаптарға сәйкес келуін қамтамасыз ету және халықаралық талаптарға сәйкес келетін сапаны басқару жүйесін енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;

ұйымға келіп түсетін материалдық ресурстарды (шикізатты, материалдарды, жартылай фабрикаттарды, жиынтықтаушы бұйымдарды) тексеруді, олардың сапасының стандарттарға және техникалық шарттарға сәйкестігі туралы қорытындылар дайындауды, өндірістік процестің барлық сатыларында операциялық бақылауды, дайын өнімнің сапасын және жинақталуын, ұйымда дайындалған құрал-саймандар мен технологиялық жарақтардың сапасын, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінде және қоймаларында шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың, дайын өнімнің дұрыс сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын арттыру жөніндегі іс-шараларды жүргізуге , оны мемлекеттік аттестациядан өткізу және сертификаттауға дайындауға, сапаны басқару жүйесін, стандарттар мен нормативтерді, өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын реттейтін көрсеткіштерді, бақылау операцияларын автоматтандыру және механикаландыруды көздейтін едәуір жетілдірілген бақылау әдістерін, бақылауды

бұзбайтын өнімді ақаусыз тапсыру жүйелерін және өзгелер, осы мақсаттар үшін арнайы құралдар жасауға басшылық жасайды;

өлшенетін параметрлердің номенклатурасын және өлшеу дәлдігінің оңтайлы нормаларын айқындау, оларды орындауға қажетті құралдарды таңдау, өнімді жаңартудың нормативтік мерзімдерінің сақталуын бақылауды және оны аттестаттаудан өткізуге және сертификаттауға дайындауды жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарға қатысады;

дайын өнімнің, шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың сапасына, технологиялық жабдық пен құрал-саймандардың сапасы мен жай-күйіне, өндірістің жағдайына, өнімді сақтау мен тасымалдауға технологиялық процесте көзделмеген тексеру жүргізуді ұйымдастырады;

дайын өнімдерді сынақтан өткізуді және өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) сапасын растайтын құжаттарды ресімдеуді, өнім берушілер жеткізу сапасына қойылатын талаптарды бұзған кезде рекламациялар дайындауды, сондай-ақ өнімді дайындау барысын, ұйымдағы бақылау-өлшеу құралдарының жай-күйін ағымдағы бақылау жөніндегі әдістемелер мен технологиялық нұсқаулықтардың уақтылы дайындалуын және оларды мемлекеттік тексеру үшін уақтылы ұсынуды, бақылау қызметтерінің қажетті техникалық құжаттамамен қамтамасыз етілуін бақылауды қамтамасыз етеді;

рекламацияларды талдау, ақаулардың пайда болуы және өндіріс технологиясының бұзылуы, жұмыс сапасының нашарлауы, ақауы бар және төменгі сортты өнім шығарылу себептерін зерделеу жөніндегі, оларды жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу, сондай-ақ өндірістің барлық бөлімшелерінің белгіленген талаптарға сәйкес өнім шығаруы үшін жауапкершіліктерін арттыру жөніндегі қажетті шараларды жүзеге асыруды бақылау, сапасыз өнімді (жұмысты, қызметтерді) қабылдау және тиеп жіберуді тоқтату жөніндегі жұмысты басқарады;

бақылау операцияларының нәтижесін ресімдеу, өнім сапасының көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алуды жүргізу, шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) сапасы туралы мерзімдік есептілік жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

бөлімнің жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

256. Білуге тиіс:

өнім сапасын басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

өнім сапасын мемлекеттік қадағалау, бақылау жүйесі;

техникалық бақылау жүйелері, әдістері және құралдары;

ұйымның өнім өндіру технологиясы;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттар;

өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) сертификаттауды жүргізу тәртібі;

өнеркәсіп өнімінің сапасын аттестаттау тәртібі;

шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың және дайын өнімнің сапасы бойынша шағым түсіру және қарау тәртібі;

өнімді қабылдау және сынау жүргізу тәртібі;

өнімнің сапасы жөніндегі есепті жүргізуді, есептілік жасау тәртібі және мерзімдері, ұйымдастыру;

өнім сапасының жоғары көрсеткіштеріне қол жеткізу және оны бақылауды ұйымдастыру бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

257. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша басшы лауазымдарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

84-параграф. Сатуды үйлестіруші (Супервайзер)

258. Лауазымдық міндеттері:

штат кестесіне, жұмыс сапасы стандарттарында белгіленген нақты жұмыс ауқымын орындауға сәйкес жұмыс кестесінің, жұмыскерлерді орналастырудың сақталуына бақылау ұйымдастырады;

жұмыскерлердің материалдық-техникалық, өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етілуін тексереді, жұмыстың тоқтап қалуының, авариялардың, уақытша тоқтаулардың алдын алу шараларын қабылдайды;

әрбір жұмыскердің жұмыс сапасын, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануын бағалайды, сондай-ақ жұмыскерлерге қосымша міндеттерді жүктеу мүмкіндігін айқындайды;

жұмыс міндеттерін орындаудың басымдығы мен кезектілігін айқындайды;

ұйымда қабылданған көтермелеу және жазалау жүйесін қолдану мүмкіндігі мен тәсілдерін айқындайды;

жұмысында үлгере алмай жүрген жұмыскерлер өз жұмыстарын өздігінен орындауға қабілеті болмаған жағдайда оларға оқу курстарын және жеке тәлімгерлікті ұйымдастырады, ал оқыту нәтижесі қанағаттанғысыз болған жағдайда ұйым басшылығына аталған жұмыскерлер лауазымына (орындайтын жұмысына) сәйкес келмегендіктен оларды жұмыстан босатуға жібереді;

жұмысқа қабылданатын үміткерлерге қойылатын талаптардың критерийлерін айқындайды және үміткерлерді іріктеуге қатысады;

сауда жұмысшыларының жұмысына аудит жүргізеді;

әр сауда нүктесінде нақты тапсырмалар мен санаты негізінде қозғалыс бағдарлары мен клиенттердің келуінің айлық жоспарларын түзетеді және әзірлейді;

мерчендайзерлерден келіп түсетін тапсырыстарды береді;

сауда агенттерінен тапсырыстар қабылдайды;

сауда агенттері және мерчендайзерлермен жедел ақпаратпен алмасады;

кеңестерді ұйымдастырып, өткізеді, бағдарларда пайда болған проблемаларды шешеді;

сауда нүктелерін тауармен толтыру бойынша сату бөлімі бастығымен өзара әрекеттеседі;

сауда агенттері және мерчендайзерлердің клиенттерге қызмет көрсету сапасын және клиенттердің келу жиілігін бақылайды;

жұмысының сапасы туралы есеп алу үшін сауда агенттері мен мерчендайзерлерге арналған "кері байланысты" ұйымдастырады;

сату көлемінің ұлғаю жолдарын айқындайды және оларды іске асырады;

дистрибьютордың сату стратегиясын әзірлеуге қатысады, дистрибьюторға өнімді сату бойынша көмек көрсетеді;

барлық әлеуетті клиенттер туралы ақпаратты жинайды, оларды жандандыру әдістерін айқындайды, олардың одан әрі ынтымақтасу себептерін айқындайды, сапарларды талдайды және одан әрі стратегияларды әзірлейді;

тауардың клиентке жеткізілуін бақылайды;

негізгі клиенттермен келіссөздер жүргізеді;

сатудың және оның өсу мүмкіндіктерінің серпінін талдайды;

қойманың жұмысын және қоймадағы өнімнің қорын бақылауды жүзеге асырады;

тауардың қажетті және резервтік қорын жоспарлайды;

дистрибьюторлармен бірлесе отырып, кезеңге тапсырыстарды жасайды;

дистрибьюторлардың тауарды жеткізуін және жоспардың орындалуын бақылайды;

тиімді құжат айналымын, ақаулы өнімді қабылдауды ұйымдастырады, дистрибьюторлармен бірлесе қойылған ақаулы тауарды қайтаруды азайту бойынша шаралар қабылдайды;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртібідың орындалуын қамтамасыз етеді.

259. Білуге тиіс:

ұйымдардың шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның кадр саясаты және стратегиясы;

нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері;

жалпы және арнайы психология, еңбек социологиясы және психологиясының негіздері;

ұйымның құрылымы мен штаты, ұйымның бейіні, мамандануы мен даму перспективалары;

бағынысты жұмыскерлердің мықты және осал жақтарын бағалау әдістері;

ұйым қызметінің негізгі технологиялық процестері;

жұмыстың әрбір түрі үшін сапа және уақыт нормалары;

болжамдарды, перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеудің әдістері мен тәртібін, өткізу нарығының даму перспективалар, азаматтық құқық;

ұйымның өніміне сұранысты зерделеу әдістері, ұйым өнімінің көтерме және бөлшек бағалары, өнімді сақтау және тасымалдау стандарттары;

келіп түсетін шағымдарға жауап дайындау тәртібі, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

ұйымдастырушылық-басқарушылық және кадрлық міндеттерді шешу әдістері, заманауи коммуникациялар мен байланыс құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

260. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты сатуды үйлестіруші (супервайзер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сатуды үйлестірушісі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты сатуды үйлестіруші (супервайзер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санаты жоқ сатуды үйлестіруші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

85-параграф. Сауда маркасы менеджері (Бренд-менеджер)

261. Лауазымдық міндеттері:

белгілі бір сауда маркасының (тауар) тауарлар тобының ілгерілеуі және сатылуына басшылық етеді;

маркетинг бағдарламаларын дайындауды қамтамасыз етеді;

ілгерілетілетін тауардың ерекшелігін зерттейді, маркетингтік зерттеулердің нәтижесі негізінде тұтынушылардың тауарға қоятын талаптарын талдайды;

нарыққа талдау жүргізеді, тауарларды ұсыну үшін нарықтың нысаналы тұтынушылық сегменттерін айқындайды;

маркетинг және жарнама бөлімшелерінің жарнамалалық науқандар, көрмелер, презентациялар, өзге де "PR" - науқандар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, тауарды нарықта ілгерілету стратегиясын әзірлейді;

әлеуетті сатып алушылар мен тұтынушыларға тауардың презентациясын, тақырыптық семинарлар өткізуді ұйымдастыруға қатысады;

тауардың тұтынушылық қасиеттері мен сапасы туралы кәсіби консультация беруді жүзеге асырады;

маркетинг жоспарының баға құрауыштарын әзірлеуге қатысады;

тауарларды сату шарттарын (сатып алушылардың жекелеген топтары үшін жеңілдіктер жүйесі) айқындайды;

сату көлемін болжайды;

тауар бойынша бюджетті қалыптастырады, тауарды нарыққа шығарған сәттен бастап күтілетін пайда мен рентабельділігінің есебін жүзеге асырады, тауарды ілгерілетудің бірінші кезеңдерінде кәсіпорын үшін шығын мүмкіндігін айқындайды және оларды төмендету бойынша ұсыныстар әзірлейді;

тауарды өткізу схемасын (жаңа өткізу бөлімшелерін құрудан бастап бар сату арналарын реконструкциялауға дейін) әзірлейді;

тауармен айналысатын бөлімшеде шарттық жұмысты ұйымдастырады, төлем операцияларының есебін жүргізеді, сату қорытындысы бойынша жедел деректерді талдайды;

тауардың нарықтағы жай-күйіне (тауардың сатылу барысы, оған сұраныс) бақылауды жүзеге асырады, тұтынушылардың өнімге қарым-қатынасын айқындайды және талдайды;

тауардың қанағаттанғысыз өлшемдерін, тұтынушылардың тауарға қоятын талаптарын (тауарда ескерілмеген) айқындайды және өнімді жетілдіру, оған жаңа тұтынушылық қасиеттер қосу үшін олар туралы конструкторлық, технологиялық және өндірістік бөлімшелерге хабарлайды;

баға саясатын және бәсекелестерінің брендтеріне сұранысты бақылайды, тауарының бәсекелестерінің ұқсас өнімдеріне қатысты позициясын айқындайды;

өзіне бағынысты жұмыскерлердің жұмысын үйлестіреді және бақылайды;

жүргізілген жұмыс туралы кәсіпорын басшылығына есеп дайындайды;

тауарды ілгерілету және сату бойынша өзге де ұқсас міндеттерді орындайды;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртібі мен нормаларын сақтайды.

262. Білуге тиіс:

шаруашылық жүргізу субъектілерінің шаруашылық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жарнама, маркетинг, өткізуді ұйымдастыру және дайын өнімді жеткізу, жұртшылықпен байланыс саласындағы әдістемелік, нормативтік және өзге де басшылық материалдар;

нарықты дамытудың ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді жоспарларын, оның сыйымдылығын, өндірісін, әртүрлі нарықтарда экспорттық қызметті іске асырудың әдістері мен тәртібі;

тауар қозғалысы арналарының түрлері, авторлық және зияткерлік құқық, кәсіпкерлік және коммерциялық қызмет маркетингі;

нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнесті жүргізу негіздері;

сауда маркасын ұйымдастыру тарихы;

осы сауда маркасының өнімін технологиялық қайта өңдеу және жасау ерекшеліктері;

жарнама, маркетинг жүргізу технологиясы;

нарық конъюнктурасы, тауарлардың ассортименті, сыныптамасы, сипаты мен мақсаты;

баға белгілеу әдістері, баға белгілеу стратегиясы мен тактикасы;

менеджмент, макро және микроэкономика, іскерлік әкімшілік ету теориясы;

жарнама жасау негіздері, жарнамалық науқандарды жүргізудің әдістері мен нысандары;

"PR"-технология негіздері мен принциптері, сауда психологиясы мен принциптері, бренд ерекшеліктері, өндіріс технологиясы;

бизнес-жоспарларды және келісімдердің коммерциялық шарттарын әзірлеу тәртібі, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

социология және психология негіздері, ұйымды басқару әдістері;

коммуникация және байланыстың заманауи техникалық құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері;

экономика және жоспарлау негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

263. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, менеджмент/маркетинг саласындағы қосымша даярлық және өткізуді басқару саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

86-параграф. Стандарттау бөлімінің бастығы

264. Лауазымдық міндеттері:

стандарттау және сертификаттау жөніндегі жаңа стандарттар, техникалық шарттар және өзге де құжаттар әзірлеу мен қолданыстағыларын қайта қарауға, олардың ұйымдарда енгізілуіне басшылықты жүзеге асырады, стандарттау әдістерімен өнім мен

қызметтердің сапасын және бәсекеге қабілеттілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді, сондай-ақ құжаттаманы міндетті нормализацияланған бақылауды жүргізуді қамтамасыз етеді;

стандарттау, нормалау және біріздендіру бойынша жұмыстардың жоспарлануын, шығарылатын өнімге жаңа прогрессивті стандарттарды енгізу бойынша және ұйымдарда әзірленетін жобаларды стандарттау мен біріздендіру деңгейі бойынша тапсырмаларды стандарттау, нормалау және біріздендіру жоспарына қосу үшін дайындықты ұйымдастырады;

ұйым шығаратын өнімнің техникалық деңгейін және стандартталған және біріздендірілген бөлшектерді және жеке элементтерді пайдалану нәтижелерін зерттеуді , стандарттау мен біріздендіру деңгейін бағалау бойынша бұйымдар жобаларының сараптамасын жүргізуді басқарады;

ұйымда қолданылатын стандарттардың, техникалық шарттардың және стандарттау мен сертификаттау бойынша құжаттардың, олардың көрсеткіштерінің ғылым мен техниканың осы заманғы даму деңгейіне, ішкі нарықтың талаптарына, экспорттық талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатымен жүйелі тексеруді ұйымдастырады;

ұйымдарда бекітілетін стандарттар мен техникалық шарттарға өзгерістердің, техникалық құжаттамаға енгізілетін өзгерістердің қажеттілігі туралы ұсыныстарды, сонымен қатар тиісті базалық (бас) ұйымға жіберілетін стандарттау, стандарттаудың прогрессивті нысандарын, әдістері мен жүйелерін енгізу бойынша орталықтандырылып әзірленген ескірген құжаттарды қайта қарау немесе күшін жою бойынша ұсыныстар дайындауға қатысады;

стандарттар жобаларын, сертификаттауды жүргізуге өтінімдерді дайындауға техникалық тапсырмалардың жасалуын басқарады;

стандарттау мен сертификаттау бойынша іс-шаралардың экономикалық тиімділігін айқындау, бекітілген стандарттарды, техникалық шарттарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша өзге де құжаттарды ұйымда енгізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өнімді мемлекеттік аттестаттау мен сертификаттауға дайындау бойынша шараларды әзірлеуге, стандарттарды әзірлеу үшін қажетті тәжірибелік-конструкторлық және тәжірибелік жұмыстарға, стандарттау мен сертификаттау бойынша халықаралық ұйымдардың ұсыныстарын іске асыруға бөлімнің қатысуын қамтамасыз етеді;

стандартталған және біріздендірілген бұйымдардың, бөлшектердің тәжірибелік үлгілерін дайындауға және сынауға, ұйым бөлімшелерінің өнім мен қызметтерді стандарттау және сертификаттау жүргізуге дайындау бойынша тапсырмаларды орындауына бақылауды жүзеге асырады, оларға стандарттарды, техникалық шарттарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша өзге құжаттарды әзірлеу және қолдану бойынша қажетті әдістемелік көмек көрсетеді;

стандарттарды әзірлеу мен қолдану тәжірибесімен алмасуды, көрмелерді, семинарларды, стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша конференцияларды, ғылыми-техникалық ақпараттар органына ұйымда әзірленген стандарттар туралы экономикалық қызмет түрінің ақпараттық материалдарын, сонымен қатар өзге ұйымдардан кері қайтарып алуға келіп түскен нормативті-техникалық құжаттаманың жобаларына қорытындыларды ұсыну үшін дайындауды ұйымдастырады;

стандарттарды есепке алу бойынша, сонымен қатар стандартталған және біріздендірілген бөлшектердің және жекелеген элементтердің қолданылуын талдау бойынша, ұйым бөлімшелерін стандарттау мен сертификаттау жөніндегі құжаттамамен , стандарттардың бар болуы, олардың өзгеруі және күшінің жойылуы туралы ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмысқа басшылық жасайды;

стандарттар кітапханасын жүргізу, стандарттау бойынша құжаттардың бақылау даналарын сақтау дұрыстығына, стандарттарға өзгерістерді уақытында енгізуді және күші жойылған құжаттаманың алып тасталуына бақылауды жүзеге асырады;

ұйым мамандарына стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша консультация береді;

ұйымда стандарттау бойынша есеп пен есептіліктің уақытында жүргізілуін қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады.

265. Білуге тиіс:

қолданыстағы стандарттау және сертификаттау мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, халықаралық құжаттар мен әдістемелік материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

өндірістің конструкциялық және технологиялық дайындығын ұйымдастыру;

ұйым шығаратын өнімнің техникалық сипаттамасы және оны өндіру технологиясы;

өнімдер мен қызметтерді стандарттау мен сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі;

стандарттау жөніндегі және өнімді сертификаттауды жүргізуге дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

стандарттар мен техникалық шарттарды, стандарттау және сертификаттау жөніндегі өзге де құжаттарды әзірлеу, ресімдеу, бекіту және енгізу, қалыпқа келтіру бақылауын жүргізу, стандарттау деңгейін есептеу және техникалық құжаттаманы біріздендіру тәртібі;

стандарттарды және стандарттау мен сертификаттау жөніндегі өзге де құжаттарды әзірлеуге арналған техникалық тапсырмаларды жасау тәртібі;

стандарттар мен техникалық шарттарды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу , сертификаттау бойынша шараларды жүргізу әдістері;

стандарттау мен сертификаттау саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе ;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

266. біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және стандарттау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

87-параграф. Тәжірибелі өндірістің цех бастығы

267. Лауазымдық міндеттері:

жаңа немесе жетілдірілетін (жаңғыртылатын) өнімді жасау және сынау бойынша, сондай-ақ сериялық немесе жаппай өндірісті одан әрі ұйымдастыру үшін жаңа технологиялық процестерді зерттеу бойынша цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеуге, тақырыптық жоспарлар мен олардың кезең-кезеңімен орындалу кестесін құруға, сынақтар бағдарламаларын және тәжірибелік үлгілердің сынақтарын әзірлеуге, жетілдіру жұмыстарын орындауға, техникалық құжаттаманың (жұмыс сызбалары, технологиялық нұсқаулықтар, техникалық шарттар, сынақтар жөніндегі әдістемелер және өзгелер) апробациясына, жүргізілген сынақтардың актілерін ресімдеуге қатысады;

жаңа өнім мен технологиялық процестерді меңгеруде өндірістік цехтарға (учаскелерге) техникалық көмек көрсетуді ұйымдастырады;

негізгі және айналым қаражатын тиімді пайдалану кезінде белгіленген мерзімдерде тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етеді;

өндірістің ұйымдастырылуын, оның технологиясын, өндіріс процестерінің механикаландыру мен автоматтандыруды жетілдіру, ақаулықтың алдын алу мен өнім сапасын жоғарылату, ресурстарды үнемдеу, жұмыс орындарын аттестациялау және рационалдау (ұтымды ету), еңбекті ұйымдастырудың озық түрлерін енгізу, еңбек өнімділігін жоғарылатудың резервтерін пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізеді;

өндірістік-шаруашылық қызмет туралы есептілікті құруды, есебін жүргізуді және жоспарлауды, шаруашылық етудің жаңа нысандарын енгізуді, еңбектің нормалануын жақсартуды, еңбекке ақы төлеу мен материалдық ынталандыру жүйелері мен нысандарының дұрыс қолданылуын, еңбектің озық әдістері мен тәсілдерін тарату мен жалпылауды, ұқсас өнімдер өндірісінің технологиясы мен конструкциялаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін зерделеуді, өнертапқыштық пен рационалдауды дамытуды ұйымдастыру;

жабдық және өзге де негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдаланылуын, оларды жөндеу кестелерінің орындалуын, қауіпсіз және саламатты еңбек жағдайлары, сондай-ақ жұмыс істейтіндерге ұйымда көзделген еңбек жағдайлары бойынша жеңілдіктердің уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді;

мастерлер мен цех қызметтерінің жұмысын үйлестіреді;

кадрлардың іріктелуін, олардың орналастырылуы мен мақсатқа сай пайдаланылуын жүзеге асырады;

жұмыскерлердің қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғаудың нормалары мен тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылайды;

цех жұмыскерлерінің біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады;

цех бойынша белгіленген есептіліктің уақтылы ұсынылуы мен жасалуын қамтамасыз етеді.

268. Білуге тиіс:

цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

цех және ұйымның техникалық даму перспективалары;

цех өнімінің жұмыс істеу принципі, конструкциясы, құрамы мен мақсаты, монтаждау шарттары, оны өндіру технологиясы;

цех жабдығы және оны техникалық пайдалану тәртібі;

техникалық-экономикалық және өндірістік жоспарлаудың әдістері мен тәртібі;

өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары мен әдістері;

еңбекке ақы төлеу жөніндегі ережелері мен материалдық ынталандыру нысандары;

ұқсас өнімді өндіру технологиялары мен конструкциялары саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

269. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және маман лауазымында өндірісті конструкциялық және технологиялық дайындау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

88-параграф. Техникалық бөлім бастығы

270. Лауазымдық міндеттері:

өндірістің техникалық даярлығын немесе негізгі ұйым қызметінің өзге де негізгі түрлерін ұйымдастырады, өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) сапасын жақсартуды

және оның бәсекеге қабілеттілігін, өнім дайындау, жұмыстарды (қызметтерді) өндіруге кететін материалдық және еңбек шығындарының қысқаруын қамтамасыз етеді;

ұйымның техникалық қызметінің техникалық жаңа құралдарды сынау, жаңа өнім түрлерін жасау және игеру, өндірісті кешенді автоматтандыру және механикаландыру, ғылыми-техникалық жетістіктерді, жаңа техника және прогрессивтік технологияны енгізуді жоспарлау жөніндегі жұмысын үйлестіреді;

ұйымның ағымдағы және перспективалық техникалық дамуын жоспарлауды, оның өндірістік базасын басқаруды жүзеге асырады;

жаңадан салынып жатқан өндірістерді, құрылыстарды, техникалық құралдарды жобалауға, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын енгізуге техникалық тапсырмалар жасауды, қолданыстағыларын кеңейтуді, дамытуды және реконструкциялауды басқарады;

жабдықтарды жаңғырту және жұмыс орындарын оңтайландыру жөніндегі жобалау-конструкторлық құжаттаманы қарайды және келіседі;

жаңа техниканы енгізуге байланысты шарттарды жасау және орындалуын, сондай-ақ жаңа техника және технологияларды, шикізат және дайын өнімнің жаңа түрлерін игеру жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділік есептерін қаржыландыру және дұрыстығын бақылауды жүзеге асырады;

өндіріске ресурс үнемдеуші технологияны, шикізаттың және материалдардың негізгі түрлерінің прогрессивті шығыс нормаларын енгізу және әзірлеуге, ақау себептерін және төмен сұрыпты өнімнің шығарылуын зерттеуге, өнім сапасын арттыру (жұмыстарды, қызметтерді) іс-шараларын әзірлеуге және өндірістік қуаттылықтарды тиімді пайдалануға қатысады;

дербес конструкторлық және технологиялық бөлімдер болмаған кезде олардың басшыларының қызметін орындайды;

өнімді стандарттау, ғылыми-техникалық ақпарат мәселелерімен, сондай-ақ патенттік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырумен айналысатын бөлімшелердің қызметін бағыттап отырады;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды, өндірістің техникалық дайындығын қамтамасыз ететін ұйым бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және бағыттайды.

271. Білуге тиіс:

өндірісті техникалық дайындау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

экономикалық қызмет түрінің және ұйымның даму бағыттары мен перспективалары ;

ұйымның өнім шығару технологиясы, жабдықтардың өндірістік қуаттылығы мен жұмыс режимдері, оны пайдалану тәртібі;

өндіріс резервін анықтау және пайдалану әдістері;

шикізатқа, материалдар мен даяр өнімге қойылатын техникалық талаптар;

технологиялық процестер мен жабдықтарды жобалау кезінде еңбекті оңтайлы ұйымдастыру талаптары;

өндірістің техникалық дайындығын ұйымдастыру;

жабдықтарды пайдалануға қабылдау тәртібі;

жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

өндірісті техникалық дайындау, еңбекті ұйымдастыру және басқару саласындағы озық отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

272. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісті техникалық дайындау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

89-параграф. Техникалық-экономикалық зерттеулер зертханасының (қызметінің) бастығы

273. Лауазымдық міндеттері:

нарықтың конъюктурасын ескере отырып, жаңа технологиялардың енгізілуін, өнімдер ассортиментінің ауыстырылуын негіздеу мақсатында ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне экономикалық зерттеулер жүргізуге, ұйымды басқаруды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және өндірілетін өнімдердің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін бар ресурстарды анықтау және тиімді пайдалану және пайда табу мақсатында басшылықты жүзеге асырылады;

зертхананың (бөлімнің) маркетингтік зерттеулер жүргізуге, ұйымның даму перспективасын айқындауға, бизнес-жоспарларды құру бойынша ұсыныстар әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді;

ұйымның және оның бөлімшелерінің, сондай-ақ ұқсас өнімдерді шығаратын ұйымдардың өндірістік-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін сипаттайтын статистикалық ақпараттарды жинақтау, зерттеу және жүйелеу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін көтеру мүмкіндігін айқындау, нарықтың талаптарын есепке ала отырып, өндіріс көлемін реттеу мақсатымен осы көрсеткіштерге талдау жүргізеді;

ұйымның және оның бөлімшелерінің барлық өндірістік-шаруашылық қызметіне кешендік экономикалық талдауды жоспарлау және жүргізудің сапалы

нормативтік-әдістемелік қорын құруды қамтамасыз етеді, оның уақытында жаңартылуын қадағалайды;

өндірістің көлемі мен өнім сапасы (сонымен қатар оның негізгі түрлері бойынша), еңбек өнімділігі, негізгі және айналым қаражатты пайдалану тиімділігі, өндірістің ырғақтылығы, өнімнің өзіндік құнының өзгеруі (өткен кезеңмен және бекітілген нормативтермен салыстырғанда) және өзге бойынша өндірістік бағдарламаның орындалуына талдау жүргізуді басқарады;

ұйым қызметін талдау нәтижесінің негізінде оның тиімділігін арттырудың ішкі шаруашылық резервтерін пайдалану бойынша ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады;

ұйымның құрылымдық бөлімшелерін жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысында жедел экономикалық талдау жүргізу, өндіріс резервтерінің пайдалану жолдарын анықтау және айқындау бойынша әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді ;

озық ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде экономикалық зерттеулерді жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

зертхана (бөлім) жұмыскерлеріне басшылық етеді.

274. Білуге тиіс:

ұйымның қаржылық-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның стратегиясы мен даму перспективалары, ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, экономикалық қызмет түрінің, өнімді, жұмыстарды (қызметтерді) өткізу нарықтарының жай-күйі мен даму перспективалары;

экономикалық стандарттар мен ұйым көрсеткіштерінің жүйесі;

ұйымның және оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметін есепке алу және талдау әдістері және ұйымдастыру нысандары;

ұйымның жұмыс нәтижесін ұқсас өнім шығаратын ұйымдардың көрсеткіштерімен салыстырмалы талдау әдістері;

экономикалық жұмысты ұйымдастыру;

жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін, өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шараларды айқындау әдістері;

нарықтық экономика жағдайында экономикалық қызметті ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері, статистикалық есепке алуды ұйымдастыру;

коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

275. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

90-параграф. Учаске мастері

276. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін қолданыстағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес өндірістік учаскеге басшылықты жүзеге асырады;

учаскенің өнім (жұмыстар, қызметтер) өндіру көлемі, сапасы, белгіленген номенклатурасы (ассортименті) бойынша өндірістік тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындауын, еңбек өнімділігін арттыруды, жабдықты ұтымды іске қосу мен оның техникалық мүмкіндіктерін пайдалану негізінде өнімнің еңбекті көп қажет етуін төмендету, шикізатты, материалдарды, жанар-жағармайды, энергияны үнемді пайдалануды, шығынды азайтуды қамтамасыз етеді;

өндірісті уақтылы дайындайды, жұмысшылар мен бригадаларды орналастыруды қамтамасыз етеді, технологиялық процестердің сақталуын бақылайды және олардың бұзылу себептерін жедел анықтайды және жояды;

жаңа технологиялық процестер мен өндіріс режимдерін, сондай-ақ өндірістік кестелерді жасауға және қолданыстағыларын жетілдіруге қатысады;

шығарылатын өнімнің және орындалатын жұмыстың сапасын тексереді, ақаулықтың алдын алу және өнімнің (жұмыстың, қызметтердің) сапасын жақсарту бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;

учаскені реконструкциялау, технологиялық жабдықтарды жөндеу, өндірістік процестерді және қол жұмыстарын механикаландыру және автоматтандыру бойынша аяқталған жұмыстарды қабылдауға қатысады;

еңбектің озық әдістері мен тәсілдерін, сондай-ақ оны ұйымдастыру, аттестаттау және оңтайландыру нысандарын енгізуді ұйымдастырады;

жұмысшылардың өндіру нормаларын орындауын, өндірістік алаңдарды, ұйымдастыру-техникалық жабдықтар мен құралдарды дұрыс пайдалануын, учаскенің бірқалыпты жұмысын қамтамасыз етеді;

бригадаларды қалыптастыруды (олардың сандық, кәсіптік-біліктілік құрамын) жүзеге асырады, бригадаларға тиімді қызмет көрсету бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді, олардың қызметін үйлестіреді;

бекітілген өндірістік жоспарлар мен кестеге сәйкес өндірістік тапсырмаларды, жабдықтарды, шикізатты, материалдарды, құралдарды, жанар-жағармай мен энергияны пайдалану бойынша нормативтік көрсеткіштерді белгілейді және оларды бригадалар мен жекелеген жұмысшыларға (бригадалардың құрамына кірмейтін) уақтылы жеткізеді
;

жұмысшыларға өндірістік нұсқау беруді жүзеге асырады, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өндірістік санитария, жабдықтар мен құралдарды техникалық пайдалану жөніндегі тәртібі орындау бойынша іс-шараларды, сондай-ақ олардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын енгізуге жәрдемдеседі, өндіру және бағалау нормаларын қайта қарау туралы, сондай-ақ жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы сәйкес жұмысшыларға жұмысшы разрядтарын беру туралы ұсыныстар енгізеді, жұмыстарды тарифтеуге және учаске жұмысшыларына біліктілік разрядтарын беруге қатысады;

өндірістік қызметтің нәтижесін талдайды, жұмыс уақытын, өнім өндіру және бос тұру уақытын есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды уақтылы және дұрыс ресімдеуді қамтамасыз етеді;

озық тәжірибенің таралуына, бастамашылықтың дамуына, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізуге жәрдемдеседі;

еңбек шығындарының нормаларын, техникалық негізделген нормалар мен нормаланған тапсырмаларды белгіленген тәртіппен қайта қарауды, жалақы мен сыйлықақы беру жүйесінің дұрыс және тиімді қолданылуын қамтамасыз етеді;

шығарылатын өнімнің саны, сапасы және ассортименті бойынша өндіріс қорын анықтау бойынша жұмысты, қолайлы еңбек жағдайларын жасау, өндірістің ұйымдастырушылық-техникалық мәдениетін көтеру, жұмыс уақыты мен өндірістік жабдықтарды ұтымды пайдалану бойынша іс-шараларды іске асыруға қатысады;

жұмысшылардың еңбекті қорғау тәртібі мен қауіпсіздік техникасын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылайды;

жұмысшылар мен бригадашылардың біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыру жұмысын ұйымдастырады.

277. Білуге тиіс:

учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

учаске шығаратын өнімге қойылатын техникалық сипаттамалар мен талаптар, оны өндіру технологиясы;

учаскенің жабдығы және оны техникалық пайдалану тәртібі;

учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметінің әдістері;

жұмыстар мен жұмысшыларды тарификациялау тәртібі;

жұмыстардың нормалары мен бағалары, оларды қайта қарау тәртібі;

еңбекке ақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары туралы қолданыстағы тәртібі;

өндірісті басқару бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

278. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісте кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және өндірісте кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, тиісті мамандық бойынша білімі болмаған кезде өндірісте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

91-параграф. Ұйым директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)

279. Лауазымдық міндеттері:

заңнамаға сәйкес ұйымның өндірістік, шаруашылық және қаржылық-шаруашылық басшылық жасайды;

қабылданатын шешімдердің орындалуын, ұйым теңгеріміндегі мүліктің сақталуын және толық пайдаланылуын, сондай-ақ оның қызметінің қаржылық-шаруашылық нәтижелерін қамтамасыз етеді;

ұйым қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындайды;

өзге ұйымдармен немесе заңды тұлғалармен шарттар, келісімшарттар, операциялар жасайды, өкімдер мен бұйрықтар шығарады, іскерлік кездесулерде ұйымның атынан өкілдік етеді;

барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, әлеуметтік және нарықтық басымдықтарды ескере отырып, олардың қызметін жаңалықтар мен нарықтық жағдайдағы өзгерістерге жылдам ден қоятын, тауарлар мен қызметтерді икемді және ұтқыр өндіруді дамыту мен жетілдіруге бағыттайды;

ұйым жұмысының тиімділігін арттыруды, өнімдер мен қызметтер сатылымын және пайданы ұлғайтуды, өндірілетін өнімнің (қызметтердің) сапасын және бәсеке қабілеттілігін, отандық және шетелдік нарықтарды жаулап алу мақсатында олардың мемлекеттік және жоғары дамыған елдердің, озық компаниялардың стандарттарына сай келуін қамтамасыз етеді;

ұйымның мемлекеттік бюджет, жинақтаушы зейнетақы қорлары және сақтандыру қорлары, өнім берушілер, тапсырыс берушілер және банк мекемелерін қоса алғанда, кредиторлар алдындағы міндеттемелерінің, сондай-ақ шаруашылық және еңбек шарттарының (келісімшарттарының) және индикативті жоспар мен бизнес-жоспарлардағы көрсеткіштердің орындалуын қамтамасыз етеді;

өнімнің (қызметтердің) техникалық деңгейін және сапасын, өндіріс қарқындылығын , еңбек өнімділігін, экономикалық тиімділігін арттыру, өндірістік резервтерді тиімді пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау мақсатында жаңа

техниканы және жаңа технологияны, басқару мен еңбекті ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын, материалдық, қаржылық және еңбек шығындарының ғылыми негізделген нормативтерін кеңінен пайдалану, нарықтық конъюнктураны және озық тәжірибені (отандық және шетелдік) зерделеу негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады;

кәсіпорынды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіптік білімдері мен тәжірибесін тиімді пайдалану мен дамыту, адам өмірі мен денсаулығы үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнаманың талаптарын сақтау, ұжымда қолайлы психологиялық орта қалыптастыру бойынша шаралар қабылдайды;

басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік және өзге мәселелерді талқылау мен шешуді, өндірістің тиімділігін арттыруды материалдық және моральдық көтермелеуді қамтамасыз етеді;

әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде ұжымдық шарттарды әзірлеу, жасау және орындау, еңбек және өндіріс тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді, жұмыскерлердің еңбекке ынталылығын, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал етеді;

кәсіпорынның қаржылық-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді оған заңнама бойынша берілген құқықтар шегінде шешеді, өзге лауазымды адамдарға – директорлардың орынбасарларына, кәсіпорынның өндірістік бірліктері мен филиалдарының, сондай-ақ функционалдық және өндірістік бөлімшелерінің басшыларына қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді тапсырады;

ұйым қызметінде және оның шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруда заңдылықтың сақталуын, нарық жағдайында қаржылық басқару мен жұмыс істеуге арналған құқықтық құралдардың пайдаланылуын, шарттық және қаржылық тәртіпті нығайту, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, бизнестің (кәсіпкерлік қызметтің) ауқымын қолдау және кеңейту мақсатында ұйымның инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз етеді;

сотта, төрелік сотта мемлекеттік билік және басқару органдарында кәсіпорынның мүліктік және өзге де мүддесін қорғайды және оның атынан өкілдік етеді.

280. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін, экономиканың және жалпы экономикалық қызметтің тиісті түрінің дамуының басым бағыттарын, ұйымның техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективаларын, стратегиясын, басымдықтарын айқындайтын заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және мемлекеттік органдардың актілері;

ұйымның қызметіне қатысы бар өзге де органдардың әдістемелік және нормативтік материалдары;

ұйымның бейіні, ерекшелігі және құрылымының ерекшелігі;

есеп және қаржылық талдау негіздері, кредит беру схемалары;

ұйымның өндірістік қуаты мен кадр резервтері;

ұйымның өнім өндіру технологиясы;

салық заңнамасы;

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметінің бизнес-жоспарларын жасау және келісу тәртібі;

ұйым шаруашылығын жүргізу және басқарудың заманауи әдістері;

стратегиялық жоспарлау, нарық - сыртқы және ішкі (өзінің секторы және онымен өзара байланыс) конъюнктурасы, бәсекелестер, өнім берушілер мен тұтынушылар;

ұйымға өзінің нарықтағы жай-күйін айқындауға және жаңа өткізу нарығына шығу бағдарламасын әзірлеуге мүмкіндік беретін экономикалық индикаторлар жүйесі;

практикалық маркетинг, жарнама техникасы, сатуды басқару;

өндірістің тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер және озық шетелдік және отандық тәжірибе;

тиісті қызмет түрінің тәжірибесі және үздік ұқсас ұйымдардың қызмет тәжірибесі;

шаруашылық және қаржылық шарттар жасау және оларды орындау тәртібі;

салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды әзірлеу және жасасу және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу тәртібі;

ұйымның экономикасы мен қаржысын басқару, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

281. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйым бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, "Іскерлік әкімшілік ету магистрі" ғылыми дәрежесі немесе басқару (менеджмент) саласындағы қосымша білімінің болғаны мүмкін.

92-параграф. Ұйымдастыру және еңбек ақы төлеу бөлімінің бастығы

282. Лауазымдық міндеттері:

еңбек өнімділігін және жұмыстарды орындау сапасын жоғарылату мақсатымен әр жұмыскердің еңбек әлеуетін ұтымды пайдалану, еңбекті ынталандырудың тиімді нысандары мен әдістерін және еңбек жөнінде техникалық негізделген нормативтерді пайдалану негізінде жоғары сапалы, бәсекеге қабілеттілігі бар өнімдер мен қызметтер өндірісіне бағытталған мақсаттар мен стратегияларға сәйкес ұйымда еңбек процестері мен еңбекті басқаруды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

еңбек нарығындағы жағдайды, ішкі мен сыртқы факторларды есепке алып, ұқсас ұйымдар қол жеткізген прогрессивті көрсеткіштердің талдауына негізделетін еңбек жоспарлары мен еңбек бойынша көрсеткіштер жүйесінің жобасын әзірлеуді басқарады;

бекітілген жоспарларды ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді;

экономикалық қызмет түрлерінің еңбек бойынша нормативтерін, микроэлементтік нормалау әдістерін қолдану негізінде еңбекті нормалау, нормаларды есептеу, олардың сапасын талдау және уақытында қайта қарау, еңбек бойынша техникалық негізделген нормативтерді енгізу, жұмыскерлердің еңбектерін нормалау саласын кеңейту, нормалауды жетілдіру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

еңбек жөніндегі нормативтерді әзірлеудің прогрессивті әдістерін сапалы жаңа деңгейде енгізуін, дербес компьютерлердің, нормалаушылардың автоматтандырылған жұмыс орындарының кең пайдалануын, нормативтерді еңбек шығындарының ауыспалы факторлардан математикалық тәуелділігі түрінде ұсынудың жаңа нысандарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

еңбек процестерін, басқарудың ұйымдастырушылық құрылымдарын, ұйымдағы еңбек жағдайларын зерттеу және талдау, еңбек өнімділігінің өсу резервтерін анықтау бойынша жұмыстарды жүргізуді, сонымен қатар еңбекті ұйымдастыру мен оған ақы төлеуді дамыту, жұмыс уақытының пайдалануын жақсарту, кадрлардың біліктілігін және ұтқырлығын жоғарылату, жұмыс орындарын ұйымдастыру мен оларға қызмет көрсетуді, еңбек тәсілдері мен әдістерін жетілдіру, ауыр жұмысты қолдануды қысқарту, қолайлы еңбек жағдайларын жасау және еңбек ұйымдастыруды жетілдіруінің өзге де бағыттары бойынша шаралардың әзірлеуін, сонымен қатар еңбекті ұйымдастыру бойынша шараларды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау бойынша жұмыстарды басқарады;

еңбекке ақы төлеудің, материалдық пен моральдық ынталандырудың әрекеттегі нысандары мен жүйелерін қолданудың тиімділігін талдайды, еңбекке ақы төлеу мен оны ынталандырудың прогрессивті нысандарын енгізу бойынша ұсыныстардың әзірлеуін, сонымен қатар ұйым жұмыскерлері қызметінің нақты жағдайларына қатысты оларға сыйақы төлеу туралы тәртібідің әзірлеуін қамтамасыз етеді, бұл тәртібідің дұрыс қолданылуын бақылайды;

өндіріс көлемінің жоспарланған өсуіне, еңбекті көп қажетсінуді төмендету бойынша тапсырмаларға байланысты құрылымдық бөлімшелердің еңбегіне ақы төлеу қорларын қалыптастыруды басқарады;

еңбекке ақы қорын жұмсауды, жалақы, лауазымдық айлықақы (тарифтік мөлшерлеме) төлеу және есептеу, жұмыскерлерге разрядтар белгілеу нысандары мен жүйелерін дұрыс қолдануды бақылайды;

басқарудың ұйымдық құрылымдарын жетілдіру, ұйымның құрылымдық бөлімшілер туралы тәртібі мен жұмыскерлерге нұсқаулықтар әзірлеу әзірлеу, коммуникациялар

мен байланыстың, есептеу техникасының қазіргі заманғы техникалық құралдарын және ақпаратты өндеу озық технологияларын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

еңбек жағдайлары, өндіріс көлемі өзгерген жағдайда ұйымда жұмыс істейтіндер санының негізсіз қысқаруын ескертетін ұйымдастыру шаралардың әзірлеуін басқарады;

еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұйымды кеңейту мен реконструкциялау жобаларын қарауға қатысады;

әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде ұжымдық келісімшарттардың жобаларын әзірлейді және олардың орындалуын тексеруді қамтамасыз етеді;

ұйымның жұмыскерлері, мамандары және өзге де қызметшілері үшін еңбекті ұйымдастыру және еңбекке ақы төлеу мәселелері бойынша семинарлардың, дәрістердің және консультациялардың өткізуін ұйымдастырады, кәсіби шеберлік конкурстарының және жұмыскерлердің шығармашылық белсенділігін дамыту, озық өндірістік тәжірибені тарату бойынша іс-шаралардың шарттарын әзірлеуге қатысады;

ұйымда еңбек заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру мен еңбекке ақы төлеу, өндірісті басқару мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын бақылайды;

еңбек көрсеткіштері есебінің жүргізілуін және белгіленген есептіліктің жасалуын қамтамасыз етеді;

бөлім жұмыскерлерін басқарады, тиісті бөлімшелердің қызметін үйлестіреді, еңбекті ұйымдастыру және еңбекке ақы төлеу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді.

283. Білуге тиіс:

еңбекке ақы төлеуді ұйымдастыру және өндірісті басқару жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

ұйымның құрылымы мен штаттары, оның бейіні, мамандануы және даму перспективалары;

еңбек жөніндегі жоспарларды, күнтізбелік жоспарларды әзірлеу, нормаларды қайта қарау тәртібі;

еңбек бойынша көрсеткіштер жүйесі, оларды талдау және есепке алу әдістері;

еңбекке ақы төлеу, материалдық пен моральдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

еңбекті нормалау әдістері, еңбек бойынша нормативтерді әзірлеу тәртібі;

салалық пен аймақтық келісімдер, ұжымдық келісімшарттар жасау тәртібі;

қызметшілер лауазымдары және жұмысшы кәсіптерінің біліктілік сипаттамалары;

жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерін тарифтеу, жұмысшыларға еңбекақы төлеу разрядтарын белгілеу тәртібі;

бөлімшелер туралы тәртібіді, қызметкерлерге лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі;

ұйымдық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

жұмыс уақытының шығындарын, еңбек тәсілдері мен әдістерін зерттеу, нормалардың сапасын талдау, техникалық негізделген нормаларды есептеу кезінде қолданылатын әдістер мен техникалық құралдар;

өндіріс технологиясының негіздері;

социология және еңбек психологиясы, қатынас психологиясы негіздері;

ұйымдастырудың озық отандық пен шетелдік тәжірибесі;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

284. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша еңбекті ұйымдастыру мен еңбекақы төлеу саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

93-параграф. Фотозертхана (фотоателье) меңгерушісі

285. Лауазымдық міндеттері:

фотозертхананың өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

ұйым бөлімшелерінің немесе халықтың тапсырысы мен өтінімі бойынша фотожұмыстың барлық түрін уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз етеді;

фотожұмыстарды орындауға өтінімді қабылдау мен тіркеуді, техникалық құжаттаманың түсетін есебін және орындалған жұмыстар мен фотоматериалдар шығыны туралы есепті құрастыруды ұйымдастырады;

фотозертхана қабылдаған техникалық құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

зертхананың жабдыққа және фотоматериалдарға қажеттілігін айқындайды, оларды сатып алуды белгіленген тәртіпен қамтамасыз етеді, жағдайын, дұрыс сақталуы мен пайдаланылуын қадағалайды;

жабдықты алдын ала тексеру мен уақтылы жөндеуді, бақылау-өлшеу аппаратурасын тексеруді ұйымдастырады;

ақауға алып келетін себептерді зерттейді, олардың алдын алу бойынша шараларды қабылдайды;

фотоматериалдарды өңдеудің анағұрлым жетілген технологиялық процестерін және режимдерін әзірлеуге және игеруге басшылықты жүзеге асырады;

жұмыстың алдыңғы қатарлы тәсілдері мен әдістерін енгізу, оның сапасын арттыру және жобалық әзірлемелерді тездетіп шығару бойынша шараларды қабылдайды;

фотожұмысты орындау кезінде зертхана жұмыскерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қадағалайды.

286. Білуге тиіс:

фото- және фотокөшіру жұмыстарын орындау техникасы бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

фотосурет түсіру және өңдеу тәртібі;

фотозертхана жабдықтарының құрылғысы және пайдалану тәртібі;

жұмыста пайдаланылатын фотоматериалдар және олардың техникалық сипаттамалары;

тапсырысты ресімдеу, есепке алу және беру тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру, маркетинг негіздері, озық тәжірибе;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

287. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе жалпы орта білім және осы салада кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

94-параграф. Цех (учаске) бастығы

288. Лауазымдық міндеттері:

цехтың (учаскенің) өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады;

өндірістік тапсырмалардың орындалуын, жоғары сапалы өнім шығару ырғақтылығын, негізгі және айналым қаражатты тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;

өндірісті, оның технологиясын ұйымдастыруды, өндірістік процестерді механикаландыруды және автоматтандыруды жетілдіру, ақаудың алдын алу және бұйымдардың сапасын арттыру, ресурстың барлық түрін үнемдеу, еңбекті ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын ендіру, жұмыс орындарын аттестаттаудан өткізу және ұтымды ету, еңбек өнімділігін арттыру және өндіріс шығындарын азайту резервтерін пайдалану бойынша жұмыс жүргізеді;

ағымдағы өндірістік жоспарлауды, есеп жүргізуді, цехтың (учаскенің) өндірістік қызметі туралы есептілікті жасауды және уақтылы беруді, шаруашылық жүргізудің жаңа нысандарын ендіру, еңбек нормасын жасауды жақсарту, еңбекке ақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандарын және жүйелерін дұрыс пайдалану, алдыңғы қатарлы еңбек тәсілдері мен әдістерін жалпылау және тарату, ұқсас өнім өндіруді конструкциялаудың және технологиясының отандық және шетелдік озық тәжірибесін зерделеу және ендіру, рационализациялау және өнертапқыштықты дамыту бойынша жұмысты ұйымдастырады;

жабдықтарды және өзге негізгі құралдарды техникалық дұрыс пайдалануды және оларды жөндеу кестелерінің орындалуын, қауіпсіз және саламатты еңбек жағдайларын, сондай-ақ жұмыс істеушілерге еңбек жағдайлары бойынша жеңілдіктерді уақтылы беруді қамтамасыз етеді;

мастерлер мен цех қызметтерінің жұмысын үйлестіреді;

кадрларды іріктеуді, орналастыруды және мақсатты пайдалануды жүзеге асырады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек ттәртібінің тәртібін сақтауын бақылайды;

цехтың жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

289. Білуге тиіс:

цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

ұйымның және цехтың техникалық даму перспективалары;

цехтың (учаскенің) өніміне, оны өндіру технологиясына қойылатын техникалық талаптар;

цехтың жабдығы және оны техникалық пайдалану тәртібі;

техникалық-экономикалық және ағымдағы өндірістік жоспарлау тәртібі мен әдістері;

цехтың (учаскенің) өндірістік-шаруашылық қызметінің нысандары мен әдістері;

еңбекақы төлеу жөніндегі қолданыстағы ережелер және материалдық ынталандыру нысандары;

ұқсас өнім өндіру саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

290. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша маман лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

95-параграф. Шаруашылық бөлімнің бастығы

291. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларға шаруашылық қызмет көрсетуді және өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғау тәртібі мен нормаларына сәйкес тиісті жай-күйін, сонымен қатар жабдықтардың (лифтілердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және өзгелер) жарамдылығына бақылауды қамтамасыз етеді;

негізгі қорларды (ғимараттардың, сумен жабдықтау, ауа құбырларының және өзге де) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметаларын жасауға қатысады;

үй-жайларды жөндеуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарының орындалу сапасын бақылайды;

жиһазбен, шаруашылық инвентарьмен, инженерлік пен басқарушылық еңбекті механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақытымен жөнделуін қадағалайды;

қызмет көрсетуге, кеңсе құралдарын, қажетті шаруашылық материалдарды, жабдық пен инвентарьды алуға және сақтауға шарттар жасау үшін қажетті құжаттарды ресімдеуді, олармен құрылымдық бөлімшелердің жабдықталуын, сонымен қатар оларды жұмсау және білгіленген есептіліктің жасалуын ұйымдастырады;

шаруашылық мақсаттарға берілетін материалдар мен құралдардың ұтымды жұмсалуын бақылайды;

қызметтік іссапарға келген делегациялар мен адамдарды тіркеу мен қабылдап алуды және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

ғимараттың сыртын және өтпелі жерлерді мерекелік бейнелі әсемдеу, аумақты жинау мен абаттандыру жұмыстарын басқарады;

өткізілетін жиналыстарға, конференцияларға, семинарлар мен өзге де іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

жұмыс күнінің тәртібін және демалыс кестесін құру, түскі үзілістерде жұмыскерлердің түскі үзіліс уақытында ұтымды тамақтануы, табельдік есепке алуды ұйымдастыру жұмыстарын орындайды;

өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және өртке қажетті инвентарьды жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді;

байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

бөлім жұмыскерлерін басқарады;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді.

292. Білуге тиіс:

әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның құрылымы және оның даму перспективалары;

табельдік есеп жүргізу тәртібі;

есептілікті жасау мерзімі мен тәртібі;

байланыс, есептеу және ұйымдастыру техникасы, қол еңбегін механикаландыру құралдары;

жабдықтарды, жиһазды, инвентарды, кеңсе заттарын сатып алу және көрсетілген қызмет үшін есептесулерді ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

293. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі .

96-параграф. Шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер)

294. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды немесе оның құрылымдық бөлімшелерін жабдықтау және оларға шаруашылық қызмет көрсету бойынша жұмысты басқаруды жүзеге асырады;

шаруашылық инвентарьдың сақталуын, қалпына келуі мен толықтырылуын, сондай-ақ үй-жайларда және іргелес аумақта тазалықтың сақталуын қамтамасыз етеді;

үй-жайлардың жай-күйін қадағалайды және оларды уақтылы жөндеу бойынша шаралар қабылдайды;

жұмыскерлерді кеңсе құралдарымен және шаруашылыққа қажетті заттармен қамтамасыз етеді;

қызмет көрсетуші персоналдың жұмысына басшылық жасайды;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

295. Білуге тиіс:

ұйымға шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

қызмет көрсетуші персоналдың еңбегін механикаландыру құралдары;

үй-жайларды пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

296. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және шаруашылық қызмет көрсету бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе жалпы орта білім және шаруашылық қызмет көрсету бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

97-параграф. Шеберхана бастығы (меңгерушісі)

297. Лауазымдық міндеттері:

жылжымалы құрамға, агрегаттар мен машиналарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу, қосымша бөлшектер мен бұйымдарды жасау бойынша жұмысқа басшылық етеді;

белгіленген тапсырмалар және шарттардың уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді;

жөндеу жұмысшыларының тиімді еңбегін ұйымдастыруға, жөндеу жұмыстары жоғары сапалы болған кезде жөндеу құнының төмендетілуіне жәрдемдеседі;

жұмыстың нәтижелерін талдайды, шеберхананың өндірістік қызметі туралы есепке алуды, есептілікті жасау мен уақтылы ұсынуды ұйымдастырады;

өндірістің ұйымдастырылуын, технологияны, өндірістік процестерді механикаландыру және автоматтандыруды жетілдіру, ақаулықтың алдын алу және жөндеу сапасын арттыру бойынша жұмысты орындайды;

еңбекті ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру мен жабдықты пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін пайдалану, рационалдау мен өнертапқыштықты дамыту бойынша шараларды енгізуді қамтамасыз етеді;

учаске мастерлерінің жұмысын үйлестіреді;

кадрларды іріктеуді, оларды орналастыруды және тиімді пайдалануды жүзеге асырады;

жұмыстарды және жұмысшыларды тарификациялауға қатысады;

өндірістік процестің барысын, жабдықтың, энергетикалық және материалдық ресурстардың, қосымша бөлшектер мен бұйымдардың тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

өндірістік нұсқамалардың жүргізілуін, қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі нормаларын және тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігі тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді.

298. Білуге тиіс:

жылжымалы құрам мен жабдықтарды ұйымдастыру, техникалық қызмет көрсету және жөндеу мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

шеберхананың өндірістік қуаты, оны дамыту перспективалары;

жөндеу жұмыстарының технологиясы;

учаскелерді мамандандыру және олардың арасындағы өндірістік байланыстар;

өндірістік учаскелердің жабдықтарының техникалық сипаттамалары;

жөнделетін жабдықтар мен жылжымалы құрамның конструктивтік ерекшеліктері;

еңбекақы төлеу ережелері және материалдық ынталандыру нысандары;

жабдықтар мен жылжымалы құрамға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

жөндеу жұмыстарын жүргізуді жедел бақылауды ұйымдастыру;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

299. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі .

98-параграф. Экономикалық мәселелер бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары (аға экономист)

300. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның еңбек өнімділігін, өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығаратын өнімнің (жұмыс, қызмет көрсету) сапасын арттыруға, оның өзіндік құнын төмендетуге, еңбек өнімділігінің өсімінқамтамасыз етуге, ең аз материалдық, еңбек пен қаржы ресурстары шығынымен жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметін ұйымдастыруды және жетілдіруді жүзеге асырады;

жасасқан шаруашылық шарттарға сәйкес бәсеке жағдайында қызметтің перспективалық жоспарын құрастыру, олардың негізіне алынған қажетті негіздемелерімен және есептерімен жоспарларды әзірлеу бойынша, сонымен қатар шаруашылық тетікті, экономикалық жұмысты жетілдіру, өндіріс резервтерін пайдалану бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды жасау бойынша ұйымның барлық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және әдістемелік басқарады;

экономикалық жоспарлардың негізділігін арттыруға, ғылым мен техника, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру жетістіктерін ескере отырып, материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті техникалық-экономикалық нормативтері негізінде жоспарлы көрсеткіштерді белгілеуге ықпал етеді;

ұйым қызметінің экономикалық көрсеткіштерін жоспарлауды жетілдіру, олардың негізделуінің жоғарғы деңгейіне жету бойынша, жоспарлауды, тауарлық-материалдық құндылықтар шығыны нормаларын, айналым қаражаты мен өндірістік қуатты пайдалануды жақсарту бойынша жұмысты жүргізеді;

ұйымның өндірістік бөлімшелерінің жұмысын техникалық-экономикалық жоспарлау, күрделі салымдардың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігінің есебі бойынша әдістемелік материалдарды, өндіріс резервтерін барынша жұмылдыру мен жаңа техниканы және технологияны енгізу, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру әзірлеуді ұйымдастырады;

басқарудың экономикалық әдістерін енгізу, рөлін арттыру мен жетілдіру бойынша жұмысқа әдістемелік басшылықты және ұйымдастыруды жүзеге асырады;

ұйымның шаруашылық қызметінің барлық учаскелерінің материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу режимін қатаң сақтауды қамтамасыз етеді;

өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі жұмыстарға қатысады, еңбек өнімділігін және өндірістің тиімділігін арттыруға, ұйымның шаруашылық дербестігі мен экономикалық жауапкершілігін нығайтуға бағытталған ұсыныстарды дайындайды;

ұйымда қолданылатын жоспарлы, есептілік және есеп беру құжаттамасының ұтымды нысандарын әзірлеуді, сондай-ақ шаруашылық қызметті жоспарлау, талдау және есептеу саласындағы экономикалық есептеуді жүргізу үшін басқарудың автоматтандырылған жүйесін және есептеу техникасын кеңінен ендіруді ұйымдастырады;

қаржылық тәртіпті сақтауды, жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды қамтамасыз етеді, ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызмет нәтижелерін бағалау және кешенді экономикалық талдау жүргізуді, ішкі шаруашылық резервтерді пайдалану, жұмыс орындарын рационалдау мен аттестациялау өткізу бойынша іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;

ұйымда жүргізілетін экономикалық зерттеулерді басқарады, ғылыми-зерттеу ұйымдарымен және жоғарғы оқу орындармен шығармашылық қарым-қатынас туралы шарттар жасасады;

өндірістің ұйымдастырылуын жетілдіру, техниканы дамытуға бағытталған іс-шараларды экономикалық бағалау әдістерін, сондай-ақ экономика саласындағы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін тәжірибелі пайдалану бойынша ұсыныстарды әзірлеуді ұйымдастырады;

экономикалық ғылыми жетістіктерді практикаға енгізу бойынша шараларды жүзеге асырады;

жаңа техниканы және технологияны енгізудің, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың, сондай-ақ оларды құру мен игеру кезінде өнімнің жаңа түрлерін, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізу тиімділігін экономикалық есептеуді және талдауды жүргізуді ұйымдастырады;

ұйымдардың және экономикалық қызмет түрінің өзге де ұйымдарының жұмыс көрсеткіштеріне салыстырмалы талдау жүргізуді, экономикалық жұмыс саласындағы озық тәжірибені енгізуді басқарады;

ұйым жұмысының экономикалық көрсеткіштерін жақсарту бойынша (өндіріс көлемі, еңбек өнімділігін көтеру, өнімдердің өзіндік құнын азайту, табыстарды көбейту бойынша) іс-шараларды әзірлеу мен ендіруге, экономикалық жұмыстың прогрессивтік әдістері мен нысандарын іске асыруға қатысады;

мамандардың экономикалық білім деңгейін арттыру бойынша жұмысты басқарады;

жоғары тұрған органдарға экономикалық қызметтің нәтижелері туралы есептілікті уақытында ұсынуды бақылайды;

ұйымның экономикалық жұмыстарды атқаратын құрылымдық бөлімшелерін басқарады, өндірісті басқару бойынша экономикалық анағұрлым орынды шешімдерді енгізуге жәрдемдеседі.

301. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті түрінің даму бағыттарын айқындайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымдарда экономикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар;

ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері;

ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективалары;

ұйымның өндірістік қуаты;

ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері;

ұйымның өндірістік-шаруашылық және әлеуметтік қызметінің жоспарларын әзірлеу және бекіту тәртібі;

ұйымды басқарудың экономикалық әдістері, ұйымда жоспарлы жұмысты ұйымдастыру;

өнімнің, техниканың, технологияның жаңа түрлерін, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды, еңбекті ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларды енгізуден экономикалық тиімділікті есептеу тәртібі;

материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі;

шаруашылық шарттар жасау және орындау тәртібі;

экономикалық қызметтің тиісті түрлеріндегі отандық және шетелдік техника мен ғылым жетістіктері және озат ұйымдардың экономикалық жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру саласындағы тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

302. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшы лауазымында кемінде 5 жыл экономикалық жұмыс өтілі.

99-параграф. Экспедиция меңгерушісі

303. Лауазымдық міндеттері:

экспедиция жұмысына басшылық жасайды;

түсетін жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды қабылдау, өңдеу, жіберілуге тиіс жеріне жіберу, олардың сақталуын және тиісті мекенжайға уақтылы жеткізілуін ұйымдастырады;

экспедиция арқылы келіп түсетін жүктер мен құжаттарды алып жүру бойынша нұсқаулық жасайды;

ораманың (буманың) сақталуын және ілеспе құжаттарға сәйкес ішкі салымының болуын тексеруге қатысады, қажет болған жағдайда – жетіспеушілікті немесе бүлінуді анықтау бойынша актілер жасауға қатысады;

экспедиция жұмыскерлерін еңбекті механикаландыру құралдарымен, инвентарьмен, арнайы жабдықпен қамтамасыз ету шараларын қабылдайды, дұрыс пайдаланылуын және техникалық жарамдылық жай-күйін тексереді;

көліктің қажетті түрлерінің болуын, дұрыс тасымалдаудың ұйымдастырылуын, жүктердің, құжаттар мен хат-хабардың орналастырылуын және жайғастырылуын, қабылдау-тапсыру құжаттарының дұрыс ресімделуін бақылайды;

есеп жүргізу, белгіленген есептілікті жасау, жеткізу мерзімін сақтау туралы анықтама дайындау жұмыстарын ұйымдастырады;

жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды тасымалдау кезінде сақтаудың қажетті режимін қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

304. Білуге тиіс:

іс жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның құрылымы, хат-хабарларды өңдеу тәсілдері мен әдістері, іс жүргізуді ұйымдастыру;

тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

жүкті қабылдау және тапсыру тәртібі, жүктерді негізгі жеткізушілердің, олардың қоймаларының мекенжайлары;

жүктерді қабылдау және жеткізу құжаттарының нысандары және оларды ресімдеу тәртібі;

көлікке қойылатын талаптарды құрастыру тәртібі;

экспедицияланатын материалдарды тасымалдау, қоймаға жинау және сақтау ерекшеліктері;

жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды жіберушілер мен алушыларды тіркеу тәртібі;

олардың жеткізілуіне бақылау ұйымдастыру, белгіленген есептілік;

еңбекті механикаландыру құралдары, арнайы жабдықтар мен мүкәммал;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

305. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және экспедитор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

100-параграф. Энергетика менеджері (Энергетика аудиторы)

306. Лауазымдық міндеттері:

энергетика менеджменті стратегияларын және объектідегі жабдықтың энергияны тұтынуы бойынша ақпараттық материалдарды тексеру және жинау жөніндегі жоспарларды әзірлейді;

энергетика жабдықтары мен энергетика желілерінің ағымдағы жағдайына, өндіріс жоспарларына және ұйымның электр энергиясын тұтынуына, шығыс нормаларына және энергияның барлық түрін тұтыну режимдеріне талдауды жүзеге асырады;

энергияны үнемдеу іс-шараларын әзірлейді;

энергия тұтынудағы үнемдеу бойынша іс-шараларды бағалауды ескере отырып энергия тұтынуға талдау жүргізеді;

өндірістік процесті, жабдықты, жабдыққа техникалық қызмет көрсетуді және оның жұмыс істеуін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

энергия тұтынуды есепке алу жүйесін құрады және қажет болған кезде оны автоматтандырады;

энергияны үнемдеу іс-шараларына инвестиция салуға бақылауды жүзеге асырады;

ішкі энергетикалық аудитті жүргізеді;

энергия тұтынудың салмақтық нормаларын айқындап, қамтамасыз етеді;

кәсіпорын персоналын энергетика менеджменті бойынша қызмет туралы хабардар етеді және қазіргі уақытта қабылданып жатқан, энергияны үнемдеуге бағытталған шаралар туралы хабардар етеді.

307. Білуге тиіс:

ұйымға энергетикалық қызмет көрсету бойынша заңнамалық, өзге де құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның профилін, мамандануын және энергияны үнемдеу мен энергия тиімділігін арттыру ерекшеліктерін;

ұйым шеңберінде энергетикалық менеджмент стратегиясын әзірлеу дағдыларын;

кәсіпорын бюджетін қалыптастыру принциптері мен энергетикалық тиімділік саласындағы бизнес-жоспарларды әзірлеу әдістерін;

кәсіпорынның энергияны үнемдейтін жұмыскерлерін көтермелеу әдістемесін;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

308. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

101-параграф. "HR" - Бизнес серіктес

309. Лауазымдық міндеттемелері:

ұйымның ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, "HR" жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық пайымды қалыптастырады;

бизнестің стратегиялық мақсаттарын коммуникация, ақпараттық сессиялар арқылы қызметкерлер деңгейіне дейін трансляциялауға жәрдемдеседі;

"HR"-бастамаларға бизнес-қажеттіліктерді қалыптастырады және нарықтағы "HR" басшылығына қазіргі озық тәжірибелерді талдауға, саланы дамытудың негізгі трендтерін және олардың персоналға әлеуетті әсерін талдауға қатысады;

озық тәжірибелерді қолдану және "HR" ұйымның жұмыс бағыттарының тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлейді және ілгерілетеді;

құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, "HR" мәселелері бойынша басшылыққа кеңес береді, "HR" қызметтерінің "провайдері" және сараптама орталықтарының қызметтерін орындайды;

бизнестің стратегиялық міндеттерін шешуге және анықталған тәуекелдерді төмендетуге ықпал ететін "HR"-іс-шараларды жоспарлайды және іске асырады;

ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін "HR" метрикалары мен өзекті "HR" талдауын пайдаланады;

"HR" саласындағы нормативтік құжаттарды өзектендіру бойынша ұсыныстар қалыптастырады;

ұйымның бизнес мақсаттарына сәйкес еңбек ресурстарының жоспарын қалыптастырады, ұйымдық құрылымға, штат кестесіне, сондай-ақ нарықтық практикалармен салыстырмалы талдауды ескере отырып, санның өзгеру қажеттілігіне талдау жүргізеді;

персоналға арналған шығыстар жоспарын келіседі, оның есепті кезеңде ұйымның қойылған стратегиялық және тактикалық (операциялық) мақсаттарына сәйкестігін тексереді;

еңбек ресурстары жоспарының (кадрларды іріктеу мен жалдауға, оларды қызметке кіру кезінде бейімдеуге қатысады) іске асырылуын қамтамасыз етеді;

мақсаттар қою бойынша уақтылы коммуникацияны қамтамасыз етеді және қызметкерлердің мақсаттарының ұйымның стратегиялық мақсаттарымен келісілуін бақылауға қатысады, қызметкерлердің мақсаттарының орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізеді;

қызметкерлердің қызметін бағалау процесіне қатысады;

ұйым бойынша кадр резервін келіседі;

ұйым басшылығымен бірлесе отырып, ұйымның негізгі лауазымдары бойынша сабақтастық жоспарын қалыптастырады және қажеттілікті анықтайды;

ұйым қызметкерлерін оқыту және дамыту қажеттілігін анықтайды;

ұйымның ұзақ мерзімді даму жоспарларына және оның бизнес мақсаттарына сәйкес ұйымның басшылығымен бірлесіп, персоналды ротациялау бойынша жоспарды қалыптастырады;

студенттермен жұмыс бойынша бағдарламаларды жоспарлайды;

ерекше сіңірген еңбегі үшін қосымша және (немесе) материалдық емес сыйақы беру үшін, қызметкерлерді ұйым басшылығымен бірлесіп айқындайды;

сала бойынша нарықтық практикалардың салыстырмалы талдауына негізделе отырып, ұйым персоналына сыйақы беру бойынша шығындар жоспарын бақылайды;

ұйымның корпоративтік мәдениетін және/немесе әлеуметтік тұрақтылығын жақсарту бойынша басқару шараларын қабылдау мақсатында зерттеу нәтижелеріне мониторинг жүргізеді;

тиімділік және командалық жұмыс мәдениетін дамытады;

қызметкерлер арасында мүмкін болатын келіспеушіліктерді болжайды және басшылықпен бірге оларды болдырмау бойынша ортаны қалыптастырады;

заңнамасын сақтау үшін күрделі мәселелер бойынша консультациялар бере отырып, еңбек қатынастарын басқаруға қатысады;

ұйым қызметкерлері арасында табысты ынтымақтастық орнатады;

тиімділік және командалық жұмыс мәдениетін дамытады.

310. Білуге тиіс:

заңнаманы және еңбек қызметін реттеу негіздерін;

компанияның қызметін реттейтін тәртібіді, нұсқаулықтарды және өзге де басшылық материалдары мен құжаттарын;

еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

"HR"-стратегиясын, ұйымдық құрылымын, өзгерістерді басқаруды, көшбасшылық дағдылары мен қызметкерлерді дамытуды, өтемақы және жеңілдіктерді, рекрутинг, оқыту және дамытуды;

түрлі сыртқы және ішкі мүдделі тараптармен (мемлекеттік органдар, кәсіподақ ұйымдары, өндірістік алаңдар, ақпарат баспасөз құралдары) тиімді өзара іс-қимыл негіздерін;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

311. Біліктілікке қойылатын талаптар:

персоналды басқару, құқықтану, экономика және қаржы, бизнесті басқару (менеджмент), психология және осыған ұқсас гуманитарлық білім саласында кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басқару, құқықтану, экономика және қаржы, бизнес басқару (менеджмент), психология

және осыған ұқсас гуманитарлық білім саласында жұмыс өтілі және адам ресурстарын басқару саласында жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес болуға тиіс;

холдинг компаниялары үшін: персоналды басқару, құқықтану, экономика және қаржы, бизнес басқару (менеджмент), психология және осыған ұқсас гуманитарлық білім саласында кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, мүмкіндігінше "MBA" (іскерлік әкімшілік ету магистрі), "MSC " (табиғи ғылымдар магистрі), "MA" (гуманитарлық ғылымдар магистрі) немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімі және адам ресурстарын басқару саласында кемінде 8 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуға тиіс.

102-параграф. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы - сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер

Ескерту. 102-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

311-1. Лауазымдық міндеттері:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама саласында құқықтық актілер мен нормативтік құқықтық актілері әзірлеуді қамтамасыз етеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпараттық қызметті қамтамасыз етеді;

сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз етеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен ұйымның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша өткізілетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті қамтамасыз етеді және оларды барынша азайту және жою жөнінде шаралар қабылдайды;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын қамтамасыз етеді;

жұмыскерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын қамтамасыз етеді;

жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп мен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылайды;

ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын бақылайды;

құрылымдық бөлімшелердің жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылайды;

мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді;

сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді;

контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді қамтамасыз етеді;

сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулерді қамтамасыз етеді және (немесе) оларға қатысады;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдауды қамтамасыз етеді;

құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалауды қамтамасыз етеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлердің ақпаратын тыңдайды;

басшыға анықталған ұйымның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік әдеп, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

311-2. Білуге тиіс:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелеріне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу тәртібі;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған білім беру, ақпараттық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар кешені;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамада белгіленген қаржылық бақылау шаралары және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі;

бақылау жүйелері, әдістері мен құралдары;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

311-3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сыбайлас жемқорлыққа немесе комплаенс саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл не жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша арнайы даярлығы және ұйым қызметінің бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар.

2-тарау. Мамандар лауазымдары

1-параграф. Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (Сарапшы-автотехник)

312. Лауазымдық міндеттері:

көлік құралдарының техникалық жай-күйі, жол-көлік оқиғасының механизмі, жол ахуалы және қозғалыс қатысушыларының іс-әрекеттері, сондай-ақ жол-көлік оқиғасының туындауына ықпал ететін жағдаяттар туралы нақты деректерді пайдалана отырып, автотехникалық сараптама жүргізуді жүзеге асырады;

сараптаманы жүзеге асыру кезінде жекелеген бөлшектердің, тораптардың, агрегаттардың, жүйелердің және қосымша жабдықтың нақты өзгерістерін (зақымдануын), олардың жол-көлік оқиғасынан немесе сыртқы әсерлерден (әртүрлі заттардың тиію, атмосфералық құбылыстар және т.б.) болатын себептерін анықтау мақсатында көлік құралдарының техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізеді;

көлік құралдарына түрлі факторлардың әсерінің нәтижесінде болған көлік құралының өзгерістерінің (зақымдануының) күрделілігін және сипатын, сонымен қатар жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарының технологиясы мен әдістерін айқындайды;

сараптама жүргізу кезінде қолданылған техникалық талаптарға және мемлекеттік, халықаралық талаптарға, сондай-ақ көлік құралдарын жасаушы зауыттардың нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес зақымдалған көлік құралдарын қалпына келтіру үшін қажетті бақылау-диагностикалау жабдығы мен аспаптар қорын қолдану қажеттілігін негіздейді;

көлік құралдарының зақымданулары мен техникалық ақаулықтарының себептері мен туындау уақытын анықтайды;

жол көлік оқиғасы басталған сәтке дейін техникалық ақаулықты анықтау мүмкіндігін, көлік құралдарының анықталған ақаулығы (зақымдануы) және оқиға жағдайы арасындағы себептік байланысты, сондай-ақ көлік құралдарының техникалық жай-күйіне байланысты, жол көлік оқиғасының туындауына мүмкіндік туғызған немесе тудыруы мүмкін оқиғалар мен жағдайлар сәтінде көлік құралдарының техникалық жай-күйін анықтау кезінде жол көлік оқиғасының (басып кету, қақтығысу, аударылып қалу, жанып кету және тағы сондайлар) алдын алу мүмкіндіктерін талдайды;

көлік құралының жылдамдығы және қозғалыс бағытын, тежегенде тоқтайтын жолын, қақтығысқан көлік құралдарын арасындағы күштің әсерін ету бағытын,

олардың жол көлік оқиғасының түрлі сәттеріндегі өзара жағдайын айқындау мақсатында жол-көлік оқиғасының механизмін немесе оның жекелеген элементтерін (фазаларын) сипаттайтын жағдайларды зерттейді;

көлік құралдарының белгілі бір жол учаскелерін жүріп өту уақытын, қозғалыс үшін оқиғаның алдын алу жөнінде шұғыл шаралар қабылдауды талап ететін қауіп туындаған сәтті айқындайды;

жол оқиғасының қажетті есептерін, модельдеуді және эксперименттер (жүргізуші оқиғаның алдын алу мүмкіндігі болған кездегі көлік құралы мен кедергінің өзара жағдайына), сондай-ақ жол қозғалысының қауіпсіздігін (жүргізушінің көлік құралын басқару жөніндегі қандай іс-қимылдары қозғалыс үшін қауіп туындаған сәттен бастап жол қозғалысы тәртібіды көзделген талаптарға сәйкес жол-көлік оқиғасының алдын алуы мүмкін екенін) қамтамасыз ету үшін жүргізушілердің қалыптасқан жол ахуалындағы іс-қимыл тәртібі белгілеу мақсатында жол-көлік оқиғаларына қатысушылардың іс-әрекеттерін зерттеуді жүргізеді;

жүргізуші қозғалыс үшін қауіптің туындауын, жүргізушінің көлік құралын және жол-көлік оқиғасының салдарын басқару жөніндегі іс-әрекеттері не әрекет жасамауы арасындағы себептік байланысты білуге тиіс және білген кезде жүргізушінің қозғалыс жылдамдығын төмендету арқылы оқиғаны болдырмау немесе алдын алу үшін қажетті іс-әрекеттер жасау мүмкіндігін белгілейді;

техникалық деректер және объективтік заңдылықтарды есепке алуды пайдалану негізінде көлік құралдарының және өзге объектілердің қозғалысын сипаттайтын параметрлер мен коэффициенттердің мәндерін (ілініс, бәсеңдеу, шайқалу кедергісінің коэффициенттері), жол көлік оқиғасы болған сәтте жүргізушінің орнынан көру және шолу жағдайларын (жол оқиғасы туралы деректер және жүргізілген шолу нәтижесі бойынша), жол оқиғасының туындауына себеп болған немесе болуы мүмкін жол көлік оқиғасының алдындағы жол оқиғасына қатысты жағдайларды анықтау үшін жол көлік оқиғасының орнындағы жағдайды зерттейді;

жол-көлік оқиғасының алдын алудың техникалық мүмкіндігін тек сараптаманы тағайындаған орган (тұлға) көрсеткен бастапқы деректер бойынша ғана емес, сонымен қатар есептеу арқылы алынған деректер бойынша, оның ішінде оқиға ахуалының ұсынылған материалдардан туындайтын бірнеше нұсқасы бойынша айқындайды;

жүргізілген автотехникалық сараптаманың ғылыми негізділігін, толықтығын және дәлелділігін, сондай-ақ көлік құралдарының (автомото көлік, қалалық электр көлігі және өзі жүретін өзге көлік) қозғалысының қауіпсіздігіне және пайдалануға байланысты өзге мәселелерді шешуді қамтамасыз етеді; отандық және шетелдік арнайы әдебиетті, сондай-ақ компьютерлік дерекқорларды зерделеу негізінде зерттеу жүргізеді және арыз талаптың негізділігі, көлік құралдарын жөндеудің қалпына келтіру құнының есебінің дұрыстығы, жол көлік оқиғасында келтірілген мүліктік шығынның мөлшерін анықтау жөнінде ұсынымдар береді;

сараптама жүргізудің мәнін және мақсатын, меншік иесінің автотехникалық сараптама объектісіне құқықтардың тиесілігін белгілеу бойынша жұмыстар жүргізеді;

құқықтық сараптама жүргізу үшін автотехникалық сараптама объектісі туралы ақпаратты талдайды;

автотехникалық сараптаманың нысандары мен әдістерін негіздейді;

іскерлік байланыстарды жүзеге асырады, клиенттермен келіссөздер жүргізеді, белгіленген тәртіпке сәйкес жасалған шарттарды ресімдейді, олардың орындалуын бақылайды;

клиенттерге автотехникалық сараптама жүргізуге қатысты материалдары дайындау кезінде басшылыққа алу үшін қажетті болатын қолданылып жүрген тәртібідің және нормативтік құқықтық актілердің талаптары бойынша консультация береді;

заңдардың және өзге нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, сондай-ақ автотехникалық сараптаманы жүзеге асыру кезінде қажетті құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, сараптамалық қорытындылар, актілер және жүргізілген жұмыс туралы белгіленген есептілік жасайды;

сараптама барысында пайдаланылатын ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтайды.

313. Білуге тиіс:

автотехникалық сараптамаға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

автотехникалық сараптама жүргізудің нысандары мен әдістері, автотехникалық сараптама объектілерінің құнын белгілеу бойынша жұмыстарды жүргізуді ұйымдастыру;

автотехникалық құралдардың тораптары мен агрегаттарының конструкциясы, олардың жұмыс принциптері, туындауы мүмкін ақаулықтар мен олардың себептері;

қазіргі заманғы көлік құралдары конструкцияларының ерекшеліктері және олардың қосымша жабдықтары;

автомобильдердің басқарылу және беріктік негіздері, автотехникалық құралдардың жарақтандырылуына қарай "Автомобиль - жүргізуші - жол - қозғалыс ортасы" жүйесінің ерекшеліктері;

жол қозғалысы тәртібі, көлік ағындарын басқару жүйесі;

жол оқиғаларын модельдеуге, тежеу және тоқтау жолының ұзындығын белгілеуге байланысты есептер жүргізу әдістері;

көлік құралдарын бағалау нысандары мен әдістері;

автотехникалық сараптама объектілерін пайдаланудың бәсекелестік туғызатын факторларын белгілеу тәртібі;

кеден тәртібі, автотехникалық сараптама объектілерін сатып алу-сату шарттарын жасау және меншік құқықтарын өткізуді тіркеу тәртібі;

автотехникалық сараптама объектілеріне байланысты құқықтық мәселелерді реттейтін халықаралық шарттар мен келісімдер;

экономика және бухгалтерлік есеп негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, клиенттермен келіссөздер жүргізу тәртібі;

автотехникалық сараптама және автотехникалық сараптама нәтижелерін пайдалану саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

құқық негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

314. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы-автотехник): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және автотехникалық сараптама мәселелері бойынша сараптамалық зерттеулердің барлық түрін шектеусіз жүргізу құқығы бар "I санаттағы сарапшы автотехник" бағдарламасы бойынша қосымша даярлық, II санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы-автотехник) лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы-автотехник): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жол-көлік оқиғалары себептеріне сараптамалық зерттеулер және олардың туындауына (көлік-трассологиялық зерттеулер жүргізу құқығынсыз) математикалық талдау жүргізуге құқығы бар "II санаттағы сарапшы автотехник" бағдарламасы бойынша қосымша даярлық, санатсыз автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және көлік құралдарына сараптама жүргізу құқығы бар (жол-көлік оқиғаларының тетігі және көлік-трассологиялық зерттеулер жөнінде қорытынды жасау құқығынсыз) маман лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

2-параграф. Ақпаратты қорғау жөніндегі инженер

315. Лауазымдық міндеттері:

ақпаратты қорғаудың арнайы техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарын жобалау және енгізу, ақпараттық жүйелерді қорғаудың ұйымдастыру және техникалық шараларын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүргізеді;

қойылған міндет шегінде ең орынды практикалық шешімдерді табу және таңдау мақсатында зерттеулер жүргізеді;

ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары және әдістері бойынша техникалық әдебиетті, нормативтік және әдістемелік материалдарды іріктеуді, зерттеу және жалпылауды жүзеге асырады;

техникалық тапсырмаларды, ақпаратты техникалық қорғау жөніндегі жұмыстарды жүргізу жоспарлары мен кестелерін қарауға, қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

есептеу әдістемелері мен ақпаратты техникалық қорғау бойынша эксперименталдық зерттеулердің бағдарламаларын құрастырады, әзірленген әдістемелерге және бағдарламаларға сәйкес есептеулер жүргізеді;

зерттеулер мен сынақтардың деректерін салыстырмалы талдауды жүргізеді, ақпарат жария болып қалуы мүмкін көздер мен арналарды зерттейді;

ақпаратты қорғау жүйесін техникалық қамтамасыз етуді әзірлеуді, ақпаратты қорғаудығ техникалық құралдарына техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асырады, ақпаратты қорғауды жетілдіру және тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар мен ұсыныстар дайындауға, ғылыми-техникалық есептердің бөлімдерін жазуға және ресімдеуге қатысады;

ақпаратты техникалық қорғау бойынша ақпараттық шолулар құрастырады;

ақпаратты қорғау жүйесінің техникалық құралдары мен механизмдерін бақылауды қамтамасыз етуге байланысты жедел тапсырмаларды орындайды, ұйымдарға ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік-техникалық құжаттаманың талаптарын орындау бойынша тексерулер жүргізуге, нормативтік-техникалық материалдар мен техникалық құжаттамаға сын-пікірлер және қорытындылар дайындауға қатысады;

ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары саласындағы қызметтерді ұсынатын өзге ұйымдармен келісімдер және шарттар жасасу жөнінде ұсыныстар дайындайды, қажетті материалдарға, жабдыққа, аспаптарға өтінімдер құрастырады;

объектілерді, орын-жайларды, техникалық құралдарды, бағдарламаларды, алгоритмдерді тиісті қауіпсіздік кластары бойынша ақпаратты қорғау талаптарына сәйкестігіне аттестаттауды жүргізуге қатысады;

ақпаратты қорғаудың әрекеттегі жүйелері мен техникалық құралдарының жұмысқа қабілеттілігі мен тиімділігін бақылап тексерулерді жүргізеді, бақылап тексерулердің актілерін жасайды және ресімдейді, тексерулердің нәтижелерін талдайды және қабылданып жатқан шараларды жетілдіру және тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді;

ақпаратты қорғау және құпиялылық режимде сақтау бойынша жұмысты жетілдіру және тиімділігін арттыру мақсатында өзге ұйымдардың оны қорғаудың техникалық құралдары мен әдістерін пайдалану бойынша жұмыс тәжірибесін зерттейді және қорытады;

жұмыстарды жүргізу режимін жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын сақтай отырып, белгіленген мерзімде жоғары ғылыми-техникалық деңгейде жұмыстарды орындайды.

316. Білуге тиіс:

ақпаратты техникалық қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның мамандануы және қызметінің ерекшеліктері;

ақпаратты алу, өңдеу және жіберу әдістері мен тәсілдері;

ақпаратты қорғауды техникалық қамтамасыз ету жөніндегі ғылыми-техникалық және өзге де арнайы әдебиеттер;

ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары, ақпараттық қорғаудың бағдарламалық-математикалық құралдары;

ақпаратты қорғау жөніндегі техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

ақпарат жария болып қалуы мүмкін арналар;

ақпаратты талдау және қорғау әдістері;

ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

арнайы жұмыстарды жүргізу режимін сақтау жөніндегі нұсқаулықтар;

техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

317. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты ақпаратты қорғау жөніндегі техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

3-параграф. Ақпаратты қорғау жөніндегі маманы

318. Лауазымдық міндеттері:

мемлекеттік және коммерциялық құпияларды сақтау, әзірленген бағдарламалар мен әдістемелердің негізінде ақпаратты кешенді қорғауды қамтамасыз етуге байланысты күрделі жұмыстарды орындайды;

ақпараттың қорғалуын қамтамасыз ету және автоматикалық бақылау құралдарын тиімді пайдалану, мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтердің ағу арналарын айқындау бойынша шешімдер мен шаралар жасау және қабылдау мақсатында экономикалық қызмет түріндегі ұйымдардың материалдарын жинайды және талдау жасайды;

ақпаратты қорғау мен бақылау үшін қолданылатын әдістер мен құралдарға талдау жасайды және осы қорғаудың тиімділігін арттыру мен жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды;

қорғау объектілерін тексеруге, аттестаттауға және санаттауға қатысады;

ақпараттарды қорғау жұмыстарын регламенттейтін нормативтік және әдістемелік материалдардың, сондай-ақ тәртібідің, нұсқаулықтардың және өзге де ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың жобаларын әзірлеп, бекітуге дайындайды;

ақпараттарды қорғау және бақылау бойынша перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарлары мен шаралар бағдарламаларының керекті бөлімдеріне енгізу үшін ұсыныстар әзірлеу мен оларды уақтылы ұсынуды ұйымдастырады;

қайтадан салынып және реконструкцияланып жатқан ғимараттар мен құрылыстар жобасына және ақпараттың қорғалуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзге әзірлемелерге пікір мен қорытынды береді;

эскизді, техникалық және жұмыс жобаларын жобалауға техникалық тапсырмаларды қарастыруға, олардың қолданыстағы нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкестілігін қамтамасыз етеді, сонымен қатар бақылау аппаратурасының жаңа принциптік схемаларын, бақылауды автоматтандыру құралдарын, ақпаратты қорғау модельдері мен жүйелерін әзірлеуге, ұсынылған және іске асырылудағы ұйымдастыру-техникалық шешімдердің техникалық-экономикалық деңгейі мен тиімділігін бағалауға қатысады;

қорғау мен бақылаудың техникалық құралдарына деген қажеттілікті айқындайды, қажетті негіздемелер мен есептерді көрсете отырып оларды алуға өтінімдер жасайды, олардың жеткізілуін және пайдаланылуын бақылайды;

экономикалық қызмет түрі бойынша ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік құжаттар талаптарының орындалуын тексереді.

319. Білуге тиіс:

ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша заңнамалық , өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның мамандануы және олардың жұмыстарының ерекшеліктері;

экономикалық қызмет түріндегі өндіріс технологиясы;

есептеу орталықтарын техникалық құралдармен жабдықтау, олардың даму перспективалары және жаңғыруы;

экономикалық қызмет түрінде әрекет ететін ақпаратты кешенді қорғауды ұйымдастыру жүйесі;

қорғалудағы мәліметтерді бақылау, ақпараттардың ағу арналарын анықтау құралдары мен әдістері;

техникалық барлауды ұйымдастыру;

ақпаратты қорғау және мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері;

ақпаратты қорғау және бақылаудың техникалық құралдары, оларды жетілдіру перспективалары және бағыттары;

арнайы зерттеулер мен тексерулерді, ақпаратты берудің, өңдеудің, бейнелеудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау жөніндегі жұмыстарды жүргізу әдістері;

рефераттық және анықтамалық-ақпараттық басылымдарды, сонымен қатар ғылыми-техникалық ақпараттың өзге де көздерін пайдалану тәртібі;

техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы еліміздегі және шетелдердегі ғылым мен техниканың жетістіктері;

есептеулер мен есептеу жұмыстарын орнықдау әдістері мен құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

320. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты ақпаратты қорғау маманы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы ақпаратты қорғау маманы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

II санатты ақпаратты қорғау маманы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз ақпаратты қорғау маманы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

4-параграф. Ақпаратты қорғау жөніндегі техник

321. Лауазымдық міндеттері:

зерттеулер мен әзірлемелердің ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету, мемлекеттік және коммерциялық құпияны сақтау жұмыстарына қатысады;

аппаратура мен құралдарды орнату, жөндеу жұмыстарын реттеуді, техникалық күйін тексеруді, алдын ала тексеру және ағымдағы жөндеуді жүргізеді;

ақпаратты қорғау және бақылау құралдарын пайдалану жұмысын орындайды, аппаратура мен өзге жабдықтың жұмыстарды қадағалайды;

қорғауға жататын жұмыстар мен объектілердің, белгіленген техникалық құралдардың есебін, олардың жұмысының бұзылу журналдарын, анықтамалықтарды жүргізеді;

жоспарлы және жоспардан тыс бақылап тексерулер, жабдықты аттестаттау және қажет болған жағдайда жөндеуге беру үшін техникалық құралдарды дайындайды;

бақылау жүргізеді, арнайы өлшеулердің хаттамаларын және өзге де техникалық құжаттаманы, оның ішінде ақпаратты қорғау және бақылау құралдарын пайдаланумен байланысты есептілік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмыстарды орындайды;

арнайы есеп жұмыстарын жүргізіп, нәтижесін қорытады, техникалық есеп, жедел ақпарат дайындайды;

техникалық құралдардың жұмысында ақауының себептерін анықтайды, оларды жою және алдын алу, пайдаланылатын жабдықтың жоғары сапасы мен сенімділігін қамтамасыз ету, ақпаратты бақылау және қорғау жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындайды;

жасалған техникалық шешімдер мен жобаларды енгізуге, жобаланған аппаратураны дайындағанда, жөндегенде, сынағанда, монтажын жүргізгенде, пайдаланғанда техникалық көмек көрсетуге қатысады.

322. Білуге тиіс:

ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге және мемлекеттік құпияны сақтауға байланысты мәселелер бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның мамандануы және оның қызметінің ерекшелігі;

ақпаратты қорғау мақсатында қолданылатын әдістер мен техникалық құралдар;

орындалатын жұмыстарға қойылатын талаптар;

жұмыс бейіні бойынша қолданылатын арнайы әдебиеттің терминологиясы;

ақпаратты алу, өңдеу, беру, бейнелеу және сақтау техникалық құралдарының, бақылау аппаратурасының, қорғау және ақпаратты қорғау жөніндегі жұмыстарды жүргізу кезінде пайдаланылатын өзге де жабдықтардың жұмыс принциптері мен пайдалану тәртібі, оларға жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыру;

өлшеу, бақылау және техникалық есептеу әдістері;

ақпаратты қорғау бойынша техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

арнайы жұмыстарды жүргізу режимін сақтау жөніндегі нұсқаулық;

ақпаратты қорғау мен техникалық барлаудың отандық және шет елдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

323. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы ақпаратты қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санаттағы ақпаратты қорғау жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмы өтілі;

II санаттағы ақпаратты қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз ақпаратты қорғау жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз ақпаратты қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

5-параграф. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру маманы

324. Лауазымдық міндеттері:

ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды орындайды;

ақпарат қауіпсіздігіне ықтимал қауіп-қатерлерді, бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз етудің осалдығын анықтайды, басып кіруді анықтау технологияларын әзірлейді, рұқсатсыз қол жеткізу, ақпаратты және ақпараттық-басқару жүйелерінің ресурстарын ашу, түрлендіру немесе жою салдарынан жүйелер мен желілерге зиян келтіруі мүмкін деструктивті ақпараттық әсер ету қатерлеріне байланысты тәуекелдерді бағалайды және қайта бағалайды;

ақпаратты енгізу бойынша шектеулерді, қауіпсіздікті бұзу инциденттерін басқару рәсімдерін анықтайды және олардың пайда болуына жол бермейді, қауіпсіздігін қамтамасыз ете отырып, қорлардың қолжетімділігі туралы келісіммен байланысты ашық ақпараттық жүйелерге қосылу тәртібін, ақпаратты сақтау, өңдеу және көшіру орындарына қойылатын талаптарды, негізгі және қосымша телекоммуникациялық сервистерді (қызметтерді) пайдалану бойынша қызмет көрсетудің артықшылықтарын айқындайды;

ақпараттық және коммуникациялық тасушыларды қорғау және тоқтап қалған немесе істен шыққан ақпараттық-басқару жүйелерін қалпына келтіру рәсімдерін әзірлейді;

ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша қызметті бақылауды, ақпарат қауіпсіздігін ақпараттық, материалдық-техникалық және ғылыми-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінің ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша қайта құрылған және жаңғыртылған объектілердің жобалары пікір және қорытынды береді;

ақпараттық инфрақұрылының негізгі жүйелерінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға техникалық тапсырмаларды қарауға қатысады, олардың қолданыстағы нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкестілігін бағалайды;

ақпараттарды қорғаудың жаңа техникалық құралдарын енгізу жұмыстарына қатысады;

ұйымда ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің заманауи ұйымдастыру-техникалық шараларын,

құралдары мен тәсілдерін және алдыңғы қатарлы тәжірибені енгізуге және таратуға ықпал етеді;

ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша ұсынылған және іске асырылып жатқан ұйымдастыру-техникалық шешімдердің техникалық-экономикалық деңгейі мен тиімділігін бағалайды;

персоналдың қорғау объектілеріне қол жеткізу тізімдерін, қызметкерлердің мінез-құлқының, оның ішінде оларды ауыстыру, жұмыстан шығару және өзге ұйымдардың персоналымен өзара іс-қимыл жасау тәртібі мен тәртібін әзірлейді;

ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінің басшы және өзге де жауапты тұлғаларының іс-қимыл тәртібін қоса алғанда, дағдарыстық жағдайлардағы іс-қимылдарға басшылық жасауды және қызметкерлерді оқытуды жүзеге асырады.

325. Білуге тиіс:

мемлекеттік құпияны және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратты қорғау жөніндегі қызметті реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік құжаттар;

басқару, байланыс және автоматтандыру құрылымы және ұйымның ақпараттық инфрақұрылымының негізгі жүйесінің негізгі элементтері;

қолжетімділікті шектеу кіші жүйелері;

шабуылдарды айқындау кіші жүйелері;

әдейі әсерлерден қорғау, ақпараттың тұтастығын бақылау кіші жүйелері;

бөлінген байланыс арналарын пайдалана отырып, ортақ пайдалану жүйесі арқылы өзара іс-қимыл жасайтын объектілер арасында қорғалған арнаны құру тәртібі;

өзара іс-қимыл жасайтын объектілерді аутентификациялауды жүзеге асыру және жөнелтушінің түпнұсқалығын және деректерді жалпы пайдалану жүйесі арқылы берілетін тұтастықты тексеру тәртібі;

ұйымның негізгі және қосалқы техникалық құралдармен және жүйелермен жарақтандырылуы, оларды дамыту мен жаңғырту перспективалары мен бағыттары;

деструктивті ақпараттық әсерлерден ақпаратты қорғаудың техникалық және бағдарламалық-аппараттық құралдарының әдістері мен құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттары;

ақпараттандыру объектілерін жобалау және аттестаттау тәртібі;

ақпараттандыру объектілерінде ақпаратты қорғаудың тиімділігін бақылау;

радиобайланыстың ашық арналарын пайдалануды бақылау тәртібі;

ақпараттың қауіпсіздігіне төнген қатерлерді анықтау құралдары мен әдістері;

ақпараттың жария болып қалу арналарын анықтау әдістемелері;

ақпараттарды техникалық жағынан қорғау бойынша ғылыми зерттеулер жүргізу және әзірлемелер жасау әдістері;

ақпараттық инфрақұрылымның түйінді жүйелерін тексеру, тексеру актілерін, сынақ хаттамаларын, ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз етудің арнайы құралдарын пайдалану құқығына нұсқамаларды, сондай-ақ тәртібіді, нұсқаулықтарды және өзге де ұйымдастыру-өкімдік құжаттарды жасау тәртібі;

ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өкілеттіктер;

ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің штаттық техникалық құралдарын қолдану тәртібі мен мүмкіндіктері және олардың тиімділігін бақылау тәртібі;

тексеру нәтижелерін талдау, ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша талаптардың бұзылуын есепке алу әдістері;

ұсыныстарды дайындау әдістемесі;

ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және мемлекеттік құпияны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жоспарлау, ұйымдастыру және жүргізу мүддесінде есептеу жұмыстарын орындаудың әдістері мен құралдары;

ғылым мен техника жетістіктері, елдегі және шетелдегі техникалық барлау және ақпаратты қорғау;

кәсіби деңгейді бағалау, ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша мамандарды аттестаттау әдістері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

326. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі;

II санатты ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

6-параграф. Ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі әкімші

327. Лауазымдық міндеттері:

пайдаланушылар өкілеттіктерінің ара-жігін ажыратуды және ақпараттық ресурстарға қол жеткізу тәртібін, негізгі және қосалқы техникалық құралдар мен жүйелерді пайдалану тәртібін белгілейді;

жұмыскерлердің ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша шаралар тізіміне сәйкес жұмыстарды ұйымдастыруды орындауына бақылауды жүргізеді, штаттан тыс жағдайлардың есебін жүргізеді;

басшылықты және қауіпсіздік қызметінің уәкілетті жұмыскерлерін басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің элементтеріне, ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу әрекеттері мен оқиғалары туралы ақпараттандырады;

басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік механизмдері мен сервистерін, ақпарат пен бақылауды техникалық қорғаудың құралдары мен кешендерін басқаруды жүзеге асырады;

ақпаратты өңдеудің белгіленген технологиясын сақтамау және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындамау кезінде жұмысты тоқтатады, ақпаратты қорғаудың технологиялық шараларын жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды;

аппараттық және бағдарламалық құралдарды орнату, жаңғырту және профилактикалау бойынша жұмыстарды бақылайды, электрондық құжаттар мен деректер массивтерінің архивжәне резервтік көшірмелерін жасау, есепке алу, пайдалану және сақтау бойынша жұмысты бақылайды;

басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің бағдарламалық-аппараттық кескініне өзгерістер енгізу бойынша жұмыстарға қатысады және оның ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету талаптарына сәйкес болуын бақылайды;

ақпаратты электрондық жеткізгіштердің есебін жүргізеді, оларды қабылдауды, жауапты орындаушыларға беруді, сақтауды жүзеге асырады, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылайды;

еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртібін сақталуын қамтамасыз етеді.

328. Білуге тиіс:

мемлекеттік құпиялар мен өзге де қолжетімділігі шектелген ақпаратты қорғауға байланысты қатынастарды реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ақпаратты техникалық қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар;

қорғалуға тиіс ақпараттандыру объектілері;

ұйымның және оның бөлімшелері қызметінің бағыттары мен мамандануы;

қолданылатын ақпараттық технологиялар мен жүйелер;

басқару, байланыс және автоматтандыру құрылымы;

техникалық барлау әдістері және олардың мүмкіндіктерін бағалау әдістері;

ақпарат қауіпсіздігінің қауіптері және бұзушылықтардың (санаттары) жіктелуі;

ақпараттандыру объектілерінің негізгі және қосалқы техникалық құралдармен және жүйелермен, ақпаратты техникалық қорғау кешендерімен және құралдарымен, автоматтандырылған басқару жүйелерінің қауіпсіздік сервистерімен және тетіктерімен жарақтандырылуы;

қол жетімділікті шектеудің кіші жүйелері;

шабуылдарды анықтаудың кіші жүйелері;

әдейі әсерден қорғаудың кіші жүйелері;

ақпараттың тұтастығын бақылау әдістері, оларды дамыту және жаңғырту перспективалары;

қауіпсіздік жүйелерінің жай-күйін бағалау, ақпараттың таралып кету арналарын анықтау, сыни есептеу және ақпараттық ресурстарды резервтеу және қайталау процесін бақылау әдістері;

бақылау және ақпаратты қорғаудың техникалық, бағдарламалық-аппараттық құралдарымен, басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік механизмдері және сервистерімен жұмыс жасау тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

329. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ақпаратты қорғау жөніндегі маман лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

7-параграф. Аудармашы

330. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және өзге арнайы әдебиетті, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тауар алып жүру құжаттамаларын, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, мәжілістердің, семинарлардың материалдарын аударады;

аудармалардың түпнұсқасының лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына дәл сәйкес келуін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптарды сақтауды қамтамасыз ете отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды белгіленген мерзімдерде орындайды;

аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады;

шетел әдебиетінің және ғылыми-техникалық құжаттаманың аннотацияларын және рефераттарын дайындайды;

шетел материалдары бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады;

терминдерді біріздендіру, экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті салалары бойынша аудармалардың тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру, орындалған аудармаларды, аннотацияларды, рефераттарды есепке алу және жүйелеу бойынша жұмысты жүргізеді.

331. Білуге тиіс:

шет тілі, ғылыми-техникалық аударма әдістемесі;

аудармаларды үйлестірудің қолданыстағы жүйесі;

ұйым қызметінің мамандану;

қазақ (орыс) және шет тілдеріндегі аудармалардың тақырыбы бойынша терминология;

сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтар;

ғылыми және әдеби редакциялау негіздері;

қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы және стилистикасы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

332. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

8-параграф. Аудармашы-дактилолог

333. Лауазымдық міндеттері:

дене қимылы арқылы (дактилогиялар) ұйымның саңырау жұмыскерлері үшін ауызша сөйлеудің (телефондық келіссөздерді, радиотелевизиялық хабарларды береді, өндірістік кеңестерді, жиналыстарды, әңгімелерді, сабақ оқу және өзге де) тура аудармасын жүзеге асырады;

саңырау жұмыскерлердің дене қимылы арқылы сөйлеуінің (дактилогиялар) кері аударылуын біледі;

естімейтін топтар бар ұйымда саңырау жұмыскерлердің бір-бірін түсінуін жақсартуға қол жеткізу үшін дене қимылы арқылы үндестіру бойынша тұрақты жұмыс атқарады;

ұйым жұмыскерлерінің қалған естуін және ауызша сөйлеуін одан әрі дамытуға ықпал ете отырып, сөйлеу және еріннен оқу кабинеттерінің жұмысына сондай-ақ

естімейтіндердің өндірістік немесе оқу қызметі мәселелерінен хабардарлығы деңгейін анықтау мақсатында жұмыс істейтіндер топтарын арнайы зерттеулерді жүргізуге қатысады;

саңырау жұмыскерлердің мүдделерін олар ұйымдарға барғанда ұсынады, ұйымдағы өзге де жұмыскерлермен өзара түсінісінісуін қамтамасыз етеді;

есту қабілеті төмен адамдар арасында бос уақыттағы мәдени және әлеуметтік-оңалту жұмыстарын ұйымдастыруды жүзеге асырады;

кадр бөлімімен бірге еңбекті ұйымдастыруға қатысады және өндіріс учаскелерінде саңыраулармен нашар еститін жұмыскерлерді тиімді орналастыруға, сонымен қатар саңырау және нашар еститін оқушылардың қатысуына және үлгеріміне, олардың өндірістік іс-тәжірибесін орындауына бақылау жасауға қатысады, белгіленген құжаттаманы жүргізеді;

саңырау және нашар еститін қызметкерлерді қауіпсіз еңбек әдістеріне оқыту, оларға өндірістік тапсырмаларды түсіндіру кезінде нұсқаманы ауыстыруды жүзеге асыра отырып, өндірістік бөлімшелердің басшыларымен жұмыс жүргізеді;

өндірістік бөлімшелердің басшыларымен бірлесе отырып саңырау жұмыскерлердің біліктілігін артыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

өзінің дене қимылы арқылы сөйлесу білімін тұрақты толықтырады, саңыраулармен қатынаста болу ерекше құрал техникасын жетілдіреді.

334. Білуге тиіс:

есту қабілеті бұзылған қызметкерлерді жұмысқа орналастыру, білім алу және қызмет көрсету тәртібін реттейтін, сондай-ақ есту қабілеті бұзылған қызметкерлерді әлеуметтік қорғауға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

дактильді-қимыл тілі, оны жетілдіру әдістемесі, оның орындалу мәдениеті мен толықтығы;

әлеуметтік психология, есту қабілеті бұзылған қызметкерлерді оңалтудың медициналық және техникалық аспектілері;

негізгі технологиялық жабдықтар және олардың жұмыс істеу принциптері;

цех, учаскелердің мамандануы, олардың арасындағы өндірістік байланыстар;

есту қабілеті бұзылған адамдар жұмыс істейтін ұйымдардың құрылымдық ерекшеліктері және бейіні;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

335. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы аудармашы–дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз аудармашы–дактилолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз аудармашы–дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Аудитор (ревизор)

336. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның қызметін тексеруді жүзеге асырады;

бизнестің түрлі аспектілеріне байланысты бухгалтерлік қызметтер көрсетеді;

меншік нысанына қарамастан ұйымның қаржылық қызметін талдауды жүргізеді;

бухгалтерлік құжаттарды және есептілікті тексеруді, оның дәйектілігін бағалауды, сондай-ақ жүргізілген қаржылық операциялардың заңдылығын, олардың заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін, салық салудың белгіленген тәртібін ішкі және сыртқы бақылауды жүзеге асырады;

айыппұл және өзге санкциялар қолдануға, пайданың төмендеуіне әкеп соғуы және ұйымның беделіне теріс әсер етуі мүмкін қате есептеулердің және қателердің алдын алу мақсатында қажетті ұсынымдар береді;

заңды және жеке тұлғаларға шаруашылық және қаржы қызметінің, бухгалтерлік есептілік мәселелері, салық салу, заңсыз ұсынылған талап-арыздарды даулаудың қолданылып жүрген тәртібінің проблемалары және оның құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша консультация береді;

сот органдарында төлем қабілетсіздігі (банкроттық) туралы талап-арыздарды қарауға қатысады;

нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды қадағалайды.

337. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік және шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері;

қаржылық есептілік пен аудиттің халықаралық стандарттары, салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламалары;

қаржылық, салық және шаруашылық заңнама, бухгалтерлік есепті жүргізу және есептілікті жасау тәртібі;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін талдау әдістері;
тексерулер және құжаттамалық тексерулер жүргізу тәртібі;
ақша айналымы, кредит, баға белгілеу тәртібі;
заңды және жеке тұлғаларға салық салу мәселелері;
бизнесті ұйымдастыру және жүргізу тәртібі, іскерлік қарым-қатынас этикасы;
қаржылық операцияларды ресімдеу және құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі;
есеп пен есептіліктің қолданыстағы нысандары;
экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;
еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

338. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қосымша арнайы даярлық, кемінде 3 жыл бухгалтерлік жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және қосымша арнайы даярлық, кемінде 5 жыл бухгалтерлік жұмыс өтілі.

10-параграф. Аукционшы

339. Лауазымдық міндеттері;

тауарды (жеке үй мүлкін, автомобильдерді, өнер туындыларын, зергерлік бұйымдарды, асыл тастарды, сондай-ақ акцияларды, шикізатты, өндірістік жабдықты, үй малдарын және тағы сондайлар) сату үшін аукциондық сауда-саттыққа ұсынылған жылжымалы және жылжымайтын мүліктің сапасын айқындауға және бағалауға қатысады;

аукционнан клиенттің немесе әртүрлі меншік нысанындағы ұйымның атынан тауар сатады;

сатудың өспелі бағасын белгілей отырып, аукциондық сауда-саттық рәсімін жүргізеді;

нарықтың конъюктурасын, жылжымалы және жылжымайтын мүлікке сұранысты зерделейді;

кепілдік аукциондар, инвестициялық конкурстар, аукциондық сауда-саттыққа түскен тауарларға сараптама жүргізуге қатысады;

заңды және жеке тұлғаларға оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультация береді;

сату тәртібі мен шарттарын талқылауға қатысады;

құжаттарды, оның ішінде қаржылық құжаттарды және белгіленген есептілікті ресімдейді.

340. Білуге тиіс:

жылжымалы және жылжымайтын мүлікке құқықтарды реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері, ішкі және сыртқы нарықтардың конъюнктурасы;

іскерлік қарым-қатынас этикасы, тауартану, материалтану, өнертану;

инвестициялық конкурстың, сауда-саттықтың, аукциондардың қатысушыларына, сату үшін түсетін тауарларға қойылатын талаптар;

инвестициялық конкурстар, аукциондық сауда-саттықты және кепілдік аукциондарды ұйымдастыру және жүргізу тәртібі;

аукциондық каталогтар жасау тәртібі;

әлеуметтік психология негіздері;

ішкі және сыртқы нарықтың конъюктурасын және даму үрдістерін талдау және сатылатын тауарлардың сапасы мен құнын белгілеу әдістері;

қажетті құжаттарды және белгіленген есептілікті жасау және ресімдеу тәртібі;

азаматтық заңнама, экономика негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

341. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қосымша арнайы даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл қосымша арнайы даярлық.

11-параграф. Әкімші

342. Лауазымдық міндеттері:

келушілерге тиімді және мәдениетті қызмет көрсету, олар үшін қолайлы жағдайлар жасау бойынша жұмысты жүзеге асырады;

материалдық құндылықтардың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

келушілерге көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша консультация береді;

жанжалды жағдайларды жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

келушілерге қанағаттанғысыз қызмет көрсетуге байланысты талаптарды қарайды, қажетті ұйымдық-техникалық шараларды қабылдайды;

орын-жайдың тиісті безендірілуін бақылайды, орын-жай ішіндегі және ғимараттағы жарнама күйін және жаңартылуын қадағалайды;

орын-жай ішінде және оның жанындағы немесе ғимаратқа іргелес аумақтың тазалығы мен ондағы тәртіпті қамтамасыз етеді;

іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтайды;

бағынысындағы жұмыскерлердің еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларын, өндірістік санитария мен гигиена талаптарын сақтауларын бақылайды;

келушілерге көрсетілетін қызметтерде бар кемшіліктер туралы, оларды жою туралы қабылданған шаралар жайлы басшылықты хабардар етеді;

жұмыскерлердің ұйым басшылығының нұсқауларын орындауын қамтамасыз етеді.

343. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

басқару құрылымы, жұмыскерлердің міндеттері мен құқықтары, олардың жұмыс режимдері;

келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастырудың әдістері мен тәртібі;

көрсетілетін қызмет түрлері;

маркетинг негіздері мен жарнама ұйымдастыру;

орын-жайлар мен витриналарды безендіру тәртібі мен жоспары;

эстетика және әлеуметтік психология негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

344. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

12-параграф. Бағалаушы

345. Лауазымдық міндеттері:

бағалау объектісіне қатысты нарықтық немесе заңнамада және құнды бағалау стандарттарында көзделген өзге де белгілеуге бағытталған кәсіби қызметті жүзеге асырады;

бағалау объектілерін бағалау жөніндегі қызметтерге қажеттілікті анықтайды, іскерлік байланыстарды жүзеге асырады, клиенттермен келіссөздер жүргізеді, тапсырыс берушілермен белгілеген нысанға сәйкес бағалау объектісін бағалауды жүргізу туралы шарттар жасайды және ресімдейді, жасалған шарттарда көзделген талаптардың сақталуын қадағалайды;

құқықтық сараптама жүргізу, объектінің бәсекеге қабілеттілігінің оның құнына әсер ететін параметрлерін белгілеу үшін бағалау объектісі туралы ақпаратты талдайды;

бағалау объектісінің дәл сипатын жасайды, бағалау стандарттарына сәйкес бағалау жүргізу әдістерін айқындайды, бағалау объектісінің құнына әсер ететін негізгі баға

құрайтын факторларды белгілейді, нарықты және ұқсас объектілердің құнын зерделейді;

бағалау стандарттарын, оны жүргізу әдістерін, бағалау жүргізу кезінде қабылданған кемшіліктерді негіздейді, қажетті есептерді жүргізеді;

бағалау объектісі құнының түпкілікті шамасын, сондай-ақ алынған нәтижені қолданудың шектеулері мен шектерін айқындайды;

бағалау объектісін бағалау кезінде нарықтық емес, өзге құн айқындалған жағдайда, бағалау критерийлерін және бағалау объектісінің нарықтық құнын айқындауды қиындататын себептерді белгілейді;

бағалау объектісін бағалау туралы есепті оның нысанына қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес және жүргізілген жұмыстың нәтижелерін мағынасыз түсіндіруді қамтамасыз ететін бастапқы деректерді және пайдаланылған бағалау әдіснамасын қамтитын уақтылы жасайды және тапсырыс берушіге береді;

заңнамаға сәйкес белгіленген мерзімде өзі жасаған есептердің сақталуын қамтамасыз етеді;

мемлекетке, субъектілерге толық немесе ішінара тиесілі бағалау объектілері мәмілеге тартылған жағдайда бағалау объектілеріне міндетті бағалау жүргізеді;

заңнамада көзделген жағдайларда, сот ұйғарымы негізінде, сондай-ақ уәкілетті органның шешімі бойынша бағалау объектісін бағалауды жүргізеді;

тапсырыс берушінің талап етуі бойынша бағалау қызметі туралы нормативтік және өзге де құжаттарды, бағалаушының бағалау қызметі саласында кәсіби білім алуын растайтын білім туралы құжаттарды, сондай-ақ заңнамада көзделген жағдайларда сақталатын есептердің көшірмелерін немесе олардан құқық қорғау, сот, өзге де мемлекеттік органдарға ақпарат береді;

бағалаушылар қызметтерін тұтынушылардың құқықтарын қорғауды қамтамасыз ететін азаматтық құқықтық жауапкершілікті сақтандыруды заңнамаға сәйкес жүзеге асырады;

клиенттерге бағалау қызметін реттейтін қолданылып жүрген заңнама, сондай-ақ бағалау объектілерінің құнын айқындау кезінде басшылыққа алу қажетті болатын нормативтік құқықтық талаптар жөнінде консультация береді;

бағалау қызметіне қажетті ақпараттық дерекқорды құру үшін деректерді жинауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

бағалаудың барлық белгілі әдістері мен тәсілдерін қолданады;

өткізілген бағалаудың объективтілігін және дәйектілігін қамтамасыз етеді;

бағалаушыларды қайта даярлау курстарынан өтіп, біліктілігін арттырады;

заңнамада көзделген жағдайларда мемлекеттік органдарға, өзге де ұйымдарға, лауазымды адамдарға, өзі мүшесі болып табылатын бағалаушылар палатасына сақтаулы бағалау туралы есептердің көшірмелерін немесе ақпаратты ұсынады;

олардың талап етуі бойынша маманды (мамандарды) бағалауды жүргізуге қатысуға шарт негізінде қажеттілігіне қарай тартады;

бағалау объектісін тікелей тексеруді жүзеге асырады, сондай-ақ ол бойынша құжаттаманы өз құқығын қайта сенімсіз зерделейді;

бағалау жүргізу барысында тапсырыс берушіден және үшінші тұлғалардан алынатын құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;

заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, тапсырыс берушіден алынған ақпараттың құпиялығын сақтайды.

346. Білуге тиіс:

бағалау қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері ;

бағалау объектісін бағалау тәртібін реттейтін басшылық және әдістемелік материалдар;

бағалау объектісі құнының тиісті түрін айқындауға арналған бағалау стандарттары;

бағалау әдістері мен тәсілдері;

бағалаушы мен тапсырыс беруші арасында шарт жасасу тәртібі;

салық салу жөніндегі заңнамалық және нормативтік актілер, кеден тәртібі;

бағалаушылардың іскерлік және кәсіби этика кодексі;

клиенттермен келіссөздер жүргізу тәртібі;

статистика негіздері;

бухгалтерлік есепті және шаруашылық қызметті талдауды ұйымдастыру;

есептеу техникасын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану тәртібі;

бағалау қызметі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

белгіленген есептілікті құру тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

347. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бағалау қызметі саласында қосымша даярлық, мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

II санатты бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бағалау қызметі саласында қосымша даярлық, мамандығы бойынша кемінде 2-3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бағалау қызметі саласында қосымша даярлық, мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

13-параграф. Бағдарламашы ("Веб" - шебер, "Веб" - дизайнер)

348. Лауазымдық міндеттері:

тікелей жетекшісімен бірге жобаның міндеттері мен мақсатын айқындайды және олардың сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді;

бағдарламалық қамтамасыз етуге қажетті бағдарламалау тілдерін, жасау ортасын таңдауды жүзеге асырады;

"веб" - серверді және веб-сервердің жұмысын басқаратын операциялық жүйелерді дамыту тұжырымдамасын әзірлейді;

"веб" - серверге әкімшілендіруді (қажет болған кезде) жүзеге асырады;

ортақ міндеттерді орындау үшін өзге бөлімдердің қызметкерлерімен бірлесіп жұмыс істейді;

"веб" - серверге орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен ұсыну түрлерін белгілейді;

"веб" - маркетингті ұйымдастырады;

"веб – сервер" үшін орналастыру (хостинг) орнын және домендік атауларды таңдауды жүзеге асырады;

"веб" - серверлер үшін домендік атауларды және (хостингті) орналастыруға тұрғыдан қолайлы интерфейсін (ойластырылған, ұсынылған торап бетінің шамадан тыс мәтіні), "веб" - сервердің даму тұжырымдамасын әзірлейді;

клиенттер мен әріптестеріне сервер сайттарында жарнаманы орналастыру бойынша ұсыныстар дайындайды;

жариялау үшін материалдарды іріктейді, оларды редакциялайды және жинақтайды, түсініктемесін жасап, негізгі сөздерін айқындайды;

"HTML"-құжаттарына белгі қояды;

"веб" - серверді, алынып тасталған әкімшілік қызметтерді, брэндмауэрды ретке келтіреді;

"веб" - сервердің қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

"веб" - сайттың дамуына қажет қолданбалы бағдарламаларды жасайды;

"веб" - серверді тестілеу және жөндеуді орындайды;

трафикке талдау (кірген статистикасына) жасайды;

кірушілерге сауалнама жүргізеді;

"веб" - серверді интернетте жарнамалауды ұйымдастырады;

дамуына қажет қолданбалы талдау бағдарламаларын әзірлейді;

бәсекелестер мен әлеуетті клиенттерді анықтау мақсатында "веб"-серверге жүгінгендердің тұрақты есебін жасайды;

жарнама туралы, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, ақпарат және ақпараттандыру, авторлық құқық және сабақтас құқық және өзге туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

ұйымның басшылығына жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

эргономикалық интерфейсті құруды қамтамасыз етеді;

көрсеткіштің барыншы қолайлылығы есебінен бағдарламалық өнімдердің бәсекеге қабілетті басымдықтарын жасайды;

бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдық талаптарын қалыптастырады, пайдаланушының қызмет аясын интерейстің дизайнерлік шешіміне көшіреді;

автоматтандыру жүйесін әзірлеуді жүзеге асырады, интерфейстің барынша қарапайымдылығын қамтамасыз етеді;

жасалған "веб" - беттердің барлық белсенді элементтерін функционалдылыққа тексереді;

бағдарламаны ретке келтіруге және жөндеу жұмыстарын жүргізу бойынша жұмысты орындайды;

бағдарламалардың функционалдық мақсатына сәйкестігін толық тексеруді қамтамасыз ететін тестілік есептерге арналған деректердің көлемі мен мазмұнын айқындайды;

дұрысталған бағдарламаларды іске қосуды және техникалық тапсырмада қойылған міндеттердің шарттарында айқындалған бастапқы деректерді енгізуді жүзеге асырады;

бағдарламалармен жұмыс жасау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті технологиялық эәне пайдалану құжаттамасын ресімдейді;

енгізілген бағдарламалар мен бағдарламалық құралдарды енгізуді жүзеге асырады;

енгізілген жабдықтың жұмысқа жарамдылығын тексеруді, жарамсыз жабдықты жөндеуге уақтылы өткізуді жүзеге асырады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібін сақталуын қамтамасыз етеді.

349. Білуге тиіс:

ақпараттық технологиялар, жарнама, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, авторлық және сабақтас құқықтар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

интернеттің жұмыс принциптері мен хаттамалары;

жалпы "веб" - браузерлер;

"HTML", "CSS", "JavaSprit" тілдері;

"веб" - серверді басқаратын операциялық жүйе;

"веб" - дизайн негізі, графикалық бағдарламалар, бағдарламалау тілдері;

бағдарламалау стандарттары ("Hyper Text Transmission Protokol" - гипермәтінді беру хаттамасы);

дерекқор серверлері, көп міндетті жоғары жүктелген жүйедегі бағдарламалау нюанстарын меңгеру техникасы;

серверге арналған (алға жылжитын өнім) объект;

интернет-браузерлердің түрлі топтарының айрықша белгісі;

сервердің кешенді қауіпсіздігін қамтамасыз ету негіздері;

қолданыстағы шартты қысқартулар;

шет тілдеріндегі библиографияда қолданылатын компьютерлік тақырып бойынша шартты қысқартулар;

интернет-жарнама (банерлер, кнопкалар, "flash" объектілер) объектілерін құру және түзету технологиясы;

ағылшын тілін құжаттаманы оқу деңгейінде білу;

экономика негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

350. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, "веб" - тораптарды құру және оларға қызмет көрсету бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

14-параграф. Бақылау-өлшеу құралдары мен автоматика инженері

351. Лауазымдық міндеттері:

бақылау-өлшеу аспаптары мен автоматика құралдарын жөндеуды және қызмет көрсетуді жүргізеді;

кәсіпорын мен зертхананың жұмыс істеп тұрған объектілерінде бақылау - өлшеу аспаптары мен автоматиканың жаңа типтері мен құралдарын зерттейді;

өндірістік персоналды осы құралдарды сауатты пайдалануға үйретеді, бақылау - өлшеу құралдары мен автоматика құралдарын сынақтан өткізеді және пайдалануға енгізу, ақаудың, жұмыста тұрып қалудың алдын алу және оларды тудыратын себептерді жою бойынша іс-шаралар жүргізеді;

кәсіпорын объектілеріндегі бақылау - өлшеу аспаптары мен автоматика жабдықтарының учаскеде қызмет көрсететін тоқтаусыз жұмысын қамтамасыз етеді;

бақылау - өлшеу аспаптары мен автоматика құралдарын тексеруге уақтылы ұсынады;

учаске қызметкерлерінің материалдарды, қосалқы бөлшектерді, жабдықтарды және өзге де ресурстарды ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;

жабдықтардың, құралдардың, материалдардың, шаруашылық және өрт мүкәммалының, жеке қорғану құралдарының жарамды жай-күйін сақтайды;

орындалатын жұмыстардың жоғары сапасын қамтамасыз етеді;

жөндеу жұмыстарының технологиясын сақтайды;

тәртібідың талаптарына сәйкес учаскенің коммуникациялары мен жабдығын пайдаланады;

кәсіпорын бөлімшелерінің персоналға арналған бақылау-өлшеу құралдары және автоматика құралдарын пайдалану мен оларға қызмет көрсету бойынша нұсқаулықтарды әзірлейді;

жөндеу жұмыстарының көлемін айқындауға, жоспарлы-алдын-ала жөндеу жүргізу кестелерін және техникалық құжаттаманы жасауға қатысады;

бақылау-өлшеу құралдары және автоматика құралдарының жұмысындағы бұзушылықтар мен ақаулықтарды себептерін талдайды;

өлшеу сапасын жақсарту және жабдық жұмысының сенімділігін арттыру бойынша ұсыныстар ұсынады;

енгізілетін ұсыныстардың техникалық-экономикалық негіздемесін дайындайды;

ағымдағы жұмыс (учаске, цех, бөлімнің атаулары) жоспарларын құруға қатысады.

352. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

өндірістік-шаруашылық қызметке (учаске, цех, бөлім) қатысты әдістемелік, нормативтік, басшылық материалдар;

жабдықтар мен коммуникациялар (учаске, цех, бөлім), оларды пайдалану және жөндеу тәртібі, конструктивтік ерекшеліктері;

жабдықты жөндеуге қабылдау тәртібі және жөндеуден кейін оны тапсыру;

орындалатын жөндеу жұмыстарының технологиясы мен ұйымдастырылуы;

жоспарлы-алдын ала жөндеу жүргізу тәртібі;

ақау ведомостарын және жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құрал-саймандарға өтінімдер жасау тәртібі;

өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау, өнеркәсіптік санитария бойынша ережелер, тәртібі мен нұсқаулықтар;

электр қондырғыларын құру және пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

353. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

15-параграф. Баптау және сынақтар жөніндегі техник

354. Лауазымдық міндеттері:

баптау және сынақтар жөніндегі инженердің басшылығымен түрлі жабдықтар мен жүйелерді (электр жабдықтары, техникалық жабдықтар, желдеткіш және өзге де) іске қосу-баптау (сынамалау) жұмыстарын орындайды;

монтаждалған жабдықтар мен монтаждау жұмыстарының техникалық сипаттамаларының техникалық және жобалау құжаттамаға сәйкестігін белгілейді, жұмыс және жабдықтардың кемшіліктерін анықтайды, оларды жоюды қамтамасыз етеді;

іске қосу-баптау жұмыстарын орындау бағдарламаларын және күнтізбелік кестелерін жасауға, іске қосу-баптау жұмыстарын жүргізгенде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау іс-шараларын әзірлеуге, монтаждау ұйымы орындаған сынақтардан кейін жабдықтарды қабылдауға қатысады;

қажетті сипаттамалар мен параметрлерді тіркейді, құралдарды қосады, алынған нәтижелерді өңдеуді жүргізеді;

қажетті есептеулер жүргізуге, жабдықты бос, жүктememен сынақтан өткізуге және баптауға және кешенді сынақтан өткізуге қатысады;

орындалған іске қосу-баптау жұмыстарының көлемін көрсете отырып, қолданылатын нормативтік құжаттарда белгіленген нысандар бойынша актілер жасайды.

355. Білуге тиіс:

монтаждау және баптау жұмыстарын жүргізу жөніндегі нормативтік, әдістемелік және өзге де басқару материалдары;

іске қосу-баптау жұмыстарын орындауды ұйымдастыру;

негізгі техникалық сипаттамалары;

бапталатын және сыналатын жүйелер мен құрылғылардың тораптары мен элементтерінің кинематикалық схемалары мен конструкцияларының ерекшеліктері;

жабдықтың жұмыс режимдерінің параметрлерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу тәсілдері;

өлшеу аспаптары мен құралдарын, құрылғыларды пайдалану тәртібі;

жабдықтарды тексеру тәртібі, оның кемшіліктерін табу әдістері;

актілер және өзге де техникалық құжаттама жасау тәртібі;

экономика, еңбекті ғылыми ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

356. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы баптау және сынақтар жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санаттағы техник лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы баптау және сынақтар жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз баптау және сынақтар жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

16-параграф. Бизнес-консультант

357. Лауазымдық міндеттері:

кәсіпорынның бизнес-үдерістерін зерттеу бойынша жұмыстарды жоспарлайды;

бизнес-үдерістерді модельдеу, талдау және оңтайландыру бойынша күнтізбелік жұмыс жоспарын қалыптастырады және оны стратегиялық даму жөніндегі директормен келіседі;

басшылыққа инновациялық жобаларды әзірлеу және оларға қатысуды ұсынады;

бизнес-процестерді (жаңа бизнес-процестер) модельдеуді жүргізу үшін қажетті ресурстардың сметасы мен коммуникациялар жоспарын құрады;

модельденетін бизнес-процестер мен функциялардың тиімділігін бағалау критерийлерінің құрылымын әзірлейді;

кәсіпорында қабылданған модельдеудің инструменталдық құралдарын пайдалана отырып, бизнес-процестерді оңтайландыру, талдау және модельдеуді жүргізеді;

талдау кестелері және мәтіндік түсініктемелер түрінде бизнес-үдерістерге талдау жүргізгеннен кейін жалпы талдамалық есепті қалыптастырады;

оңтайландырылған бизнес-процестер, инновациялық технологиялар және ұйымдық құрылымға өзгерістер енгізуді ұсынады;

ақпараттық технологиялар бойынша маманға қажетті ақпаратты ұсынады;

презентацияны өткізуге қажетті демонстрациялық материалдарды әзірлейді;

қажетті ақпараттық материалдармен, техникалық және бағдарламалық құралдармен презентациялаудың қамтамасыз етілуін ұйымдастырады;

бизнес-процестерді оңтайландыру нәтижелерін презентациялауды өткізеді;

кәсіпорынның бизнес технологиялар порталында бизнес-процесті оңтайландыру бойынша материалдардың басылуын ұйымдастырады;

кәсіпорынның бизнес-процестерін зерттеу әдістемесін жетілдіреді;

кәсіпорында қабылданған әдістеменің кемшіліктерін анықтау мақсатында бизнес-процестерді оңтайландыру және зерттеу әдістерінің қолда бар (өзге де белгілі) мәселелері бойынша қолжетімді ақпарат көздерінің мониторингін жүргізеді;

кәсіпорында бар әдістеменің кемшіліктерін құжаттандырады, оларды жоюдың әдістерін ұсынады және стратегиялық даму жөніндегі директорға есеп ұсынады;

бизнес - процестерді оңтайландырудың жаңа технологияларын енгізу бойынша ұсынымдар жасайды;

ұйым жұмыскерлерінің біліктілігін жоғарылату мен оқытуды ұйымдастырады;

оңтайландырылған бизнес-процестің жағдайында бизнес процестерді модельдеудің инструменталдық ортасында жұмыс жасауға кәсіпорын жұмыскерлерін оқытуды жүргізеді;

кәсіпорынның әзірлеген жоспарына сәйкес оқыту мен аттестаттаудан өтеді.

358. Білуге тиіс:

инновациялық, өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметті реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

бизнес процестердің ішкі аудиті, реттелуі мен сипатталуы бойынша кәсіпорынның стандарты;

"ISO 9001-2001" стандарты;

бизнес-процестерді оңтайландыру және талдау сұрақтары бойынша кәсіпорын басшылығының ағымдағы бұйрықтары мен өкімдері;

кәсіпорын менеджментінің жүйесін жетілдірудегі озық отандық және шетелдік тәжірибе;

кәсіпорынның қызмет етуінің қолданыстағы бекітілген бизнес-процестік моделі;

компьютерлік техниканың заманауи құралдары және оларды бизнеспроцестерді (бизнес-процестерді талдау мен сипаттауға арналған "CASE"-құралдары) оңтайландыру мен талдау бойынша жұмыстарды орындау үшін қолдану мүмкіндіктері;

экономика негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

359. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

17-параграф. Биржа маклері

360. Лауазымдық міндеттері:

биржаларда жүзеге асырылатын коммерциялық, кредиттік, валюталық, сақтандыру және өзге мәмілелерді жасау кезінде делдалдық қызметтер көрсетеді;

мәмілелерді жүзеге асыру мерзімдерін қысқартуды, барынша кіріс алуды, капитал айналымын жеделдетуді, өндірістік, инвестициялық және инновациялық қызметті жандандыруды қамтамасыз етеді;

мәміленің мәні болып табылатын коммерциялық ақпаратты, шикізаттың, жабдықтың, өнімнің және қызметтердің сапалық сипаттамаларын, сондай-ақ мәмілеге қатысушылардың қаржылық жай-күйін және іскерлік беделін зерделейді;

ішкі және сыртқы нарықтардың конъюнктурасын, сатылатын тауарлар мен қызметтер туралы ақпаратты, сатып алушылардың талаптарын талдайды, баға өзгерісін және жылжымайтын мүлікті (пәтерлерді, тұрғын үйлерді, жерді, бақша телімдерін) сатып алу-сату сұраныстарын болжайды;

клиенттермен шарттар жасау туралы келіссөздер жүргізеді, сатып алу-сату объектілерін тексереді, жылжымайтын және өзге мүліктің құнын бағалайды;

шикізаттың, материалдардың, өнімнің және мәміленің өзге объектілерінің сапасын сараптауға және тексеруге, бағаны, сатып алу-сату талаптарын айқындауға және келісуге және оны ресімдеуге қатысады;

клиенттерді, сондай-ақ мәмілелерді жүзеге асыру кезінде қажетті мамандар мен қосалқы жұмыскерлерді тартуға, тәуелсіз делдалдың және сол сияқты атынан мәміле жасалатын биржаның беделін арттыруға байланысты жұмысты орындайды;

жасалған шарттардың құқықтық нормаларға сәйкес келуін, қажетті құжаттарды белгіленген талаптарға сәйкес тиісті дәрежеде ресімдеуді қамтамасыз етеді.

361. Білуге тиіс:

коммерциялық қызметке қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шаруашылық әдістері, экономика дамуының заңдылықтары мен ерекшеліктері;

бизнесті ұйымдастыру және жүргізу тәртібі;

биржалық мәмілелердің түрлері, іскерлік қарым-қатынас дағдылары;

нарықтың конъюнктурасын, оның әлуеті және даму үрдістерін зерделеу әдістері;

іскерлік байланыс жасау және биржалық мәмілелерді ұйымдастыру;

әлеуметтік психология негіздері;

шикізаттың, жабдықтың, өнімнің, мүліктің, қызметтің сапасын айқындау әдістері және бағасын белгілеу тәртібі;

жасалған шарттар бойынша комиссиялық төлемдердің мөлшерін айқындау тәртібі;

мәмілелерді ресімдеу кезінде құжаттама жасау тәртібі;

азаматтық, салық заңнамасы;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

362. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қосымша арнайы даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және қосымша даярлық, мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

18-параграф. Брокер

363. Лауазымдық міндеттері:

мүдделі тараптар-клиенттердің арасында солардың тапсырысы бойынша немесе солардың есебінен түрлі мәмілелерді жасауға қолдау көрсететін делдал болып табылады;

аукциондарда, нақты тауар нарығы немесе жедел тауар нарығында, сондай-ақ құнды қағаздар, оның ішінде коммерциялық қызметтер (кредит, шарттар мен келісімшарттар жасасу, көлік құралдары, жылжымайтын мүлікті сату, жүк тасымалдары, жарнаманы ұйымдастыру және тағы сол сияқты) нарықтарында тауар партияларын сатады және сатып алады;

тауарларды сатушы және сатып алушылар, тапсырыс берушілер және қызмет көрсетушілер арасындағы іскерлік қатынастарды орнатады;

тауардың заманауи және анағұрлым тиімді жағдайларда сатылуы мен сатып алынуын, қызмет көрсетуге шарттар жасауды қамтамасыз етеді;

ішкі және сыртқы нарықтардың конъюктурасын, құнды қағаздардың сенімділігін, тауарларды сату немесе сатып алу кезіндегі мәміле қатысушыларының талаптарын зерделейді;

саудаға салу мен аукциондарға қатысады, аукциондық каталогтарды дайындау үшін қажетті деректерді ұсынуды, клиенттің атынан сату бағалары мен олардың өзгеруін, сондай ақ мәмілелер сомаларын уақтылы белгілеуді қамтамасыз етеді;

аукционда сатылмаған тауарлардың жеке келісімі бойынша сату немесе сатып алу туралы келіссөздер жүргізеді;

тауардың тасымалын ұйымдастырады, жеткізу құнын белгілейді және клиенттің құнының алынуын ресімдейді;

биржалық құжаттарды ресімдеу және тіркеу бойынша есептік-аналитикалық операцияларды орындайды, өтінімнің мазмұнын қалыптастырады;

клиенттерге оның құзыретіне қатысты мәселелер бойынша консультация береді;

өзіне бағынысты агенттердің жұмысына басшылық етеді.

364. Білуге тиіс:

сауда-экономикалық қызметке қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шаруашылық әдістері, экономика дамуының заңдылықтары мен ерекшеліктері;

ішкі және сыртқы нарық конъюктурасы;

биржа, брокерлік кеңсе, өзге де ұйымның бейіні;

биржалық мәмілелер түрлері;

қызмет көрсету, тауарды сату немесе сатып алу шарттары туралы келіссөздерді жүргізу тәртібі;

тауарға (қызмет түріне) баға белгілеу, оны төлеу және жеткізу тәртібі;

сауда, жарнамалық қызметті, инвестициялық конкурстарды, сауда мен аукциондарды өткізуді ұйымдастыру;

аукциондық каталогтарды құру тәртібі;

әлеуметтік психология негіздері;

тауарға (қызмет түріне) қойылатын талаптар;

шарттар жасасу, қажетті құжаттарды, белгіленген есептілікті жасау және ресімдеу, сатылатын тауар, көрсетілетін қызмет туралы ақпарат дайындау тәртібі;

еңбек және басқаруды ұйымдастыру;

азаматтық заңнамасы, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

365. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

19-параграф. Бухгалтер

366. Лауазымдық міндеттері:

мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін (негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу және өзге де есептерін) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды;

қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өңдеуге дайындайды;

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

өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болуы көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды;

салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді бюджетке, зейнетақы аударымдарын және заңнамаға сәйкес өзге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмыскерлердің жалақыларын есептеуді және қайта есептеуді жүргізеді;

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

шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады;

шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады;

қаржылық тергеп-тексерулер жүргізеді;

септілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды архивке өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;

бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді;

тапсырмалардың не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады;

экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

367. Білуге тиіс:

мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру және есептілікті жасау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары және әдістері;

шоттар жоспарын және корреспонденциясы;

бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру;

негізгі құралдардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында құжаттамалық ресімдеу және көрсету тәртібі;

ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау әдістері;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары;

депозитариймен жұмыс істеу дағдысы, шаруашылық жүргізу әдістері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

368. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты бухгалтер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты бухгалтер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты бухгалтер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бухгалтер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз бухгалтер: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне

талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық және есеп пен бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

20-параграф. Бухгалтерлік есепті және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономисі

369. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда бухгалтерлік есепті жүзеге асыру, шаруашылық қызметті талдау және жай-күйі мен нәтижелерін бақылау жөніндегі жұмысты орындайды;

түсетінақщалай қаражаттың, тауар-материалдық құндылықтардың, негізгі құралдардың есепке алынуын және олардың қозғалысымен сабақтас операциялардың тиісті бухгалтерлік есептерде уақтылы көрінуін, сонымен қатар өндіріс шығындарын және шығыс сметаларының айналысын, орындалуын, өнімнің сатылуын (жұмыстардың орындалуын және қызметтердің көрсетілуін), шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алуды жүзеге асырады;

дайын өнімнің (атқарылатын жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды;

ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, өнімнің өзіндік құнын төмендету, шығындар мен өнімсіз шығыстардың алдын алу мақсатында материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының ұтымды және үнемді пайдаланылуын қадағалайды;

бухгалтерлік есеп және есептілік деректерінің негізінде ұйымның және оның бөлімшелерінің шаруашылық-қаржылық қызметіне кешенді талдау жүргізеді, құралдарды жұмсаудағы кемшіліктерді жою, өндіріс тиімділігін арттыру, үнемдеу режимін біртіндеп жүзеге асыру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

қаржы тәртібінің сақталуына, салықтардың және де өзге міндетті төлемдердің дер кезінде төленуіне бағытталған іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

баланысты және өнім өндіруге арналған қаражаттың шығысы мен табысы, бюджеттік қаражатты, пайданы пайдалану туралы жедел жинақтау есептерін жасау үшін деректер дайындайды;

регламенттелмеген есептеулермен және есептеу операцияларының дұрыс жүзеге асырылуына бақылау жүргізумен байланысты қажетті жұмысты орындайды;

есептердің жұмыс жоспарларын, олар бойынша үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеуде қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын дайындау бойынша жұмыстарға, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, есеп жүргізудің негізгі амалдары мен әдістерінің, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясының мазмұнын айқындауға қатысады;

басшыларды, кредиторларды және бухгалтерлік есептілікті өзге де пайдаланушыларды ұйым, оның мүлкі, міндеттемелері және шаруашылық операциялары, табыстары мен шығыстары туралы салыстырмалы және дәйекті бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді;

белгіленген мерзімде ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметі туралы бухгалтерлік есептілікті жасайды;

ұйым қызметінің шаруашылық операциялары мен қаржылық нәтижелері туралы дерекқор қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмысты орындайды;

деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

міндеттердің экономикалық қойылымын немесе есептеу техникасының көмегімен шешілетін оның жекелеген кезеңдерін қалыптастыруға қатысады, бухгалтерлік ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды;

бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесін зерделейді.

370. Білуге тиіс:

бухгалтерлік есепті және шаруашылық қызметті талдауды ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік материалдар;

бухгалтерлік есеп нысандары және әдістері;

негізгі қаражаттың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақшалай қаражаттың қозғалысына қатысты операцияларды құжаттық ресімдеу және бухгалтерлік есепте көрсету тәртібі;

дайын өнімді тиеп жөнелтуді және өткізуді, өндіріс (айналым) шығындарын, өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнын калькуляциялауды есепке алу тәртібі;

ұйым және оның бөлімшелерінің шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері;

материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының пайдаланылуын бақылауды жүзге асыру тәртібі;

салық заңнамасы, бухгалтерлік есепті және шаруашылық қызметті талдауды жүзеге асыру үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті (айналысты) ұйымдастыру, еңбек және басқару, шаруашылық жүргізу әдістері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

371. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызметті талдау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл өтілі;

II санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызметті талдау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

21-параграф. Бухгалтер-ревизор

372. Лауазымдық міндеттері:

қолданыстағы тәртібі және нұсқаулықтарға сәйкес мүліктің бухгалтерлік есебін, міндеттемелер және шаруашылық операцияларды жүргізу бойынша жоспарлы және арнайы тапсырмамен ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизияны жүзеге асырады;

ревизияның нәтижелерін уақтылы ресімдеп, оларды қажетті шаралар қабылдау үшін тиісті инстанцияларға ұсынады;

анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, орындалған жұмыстардың бақылау тексерістерін өткізу туралы ревизия жасалған объектінің басшылығына жедел нұсқаулар береді;

келіп түсетін негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алудың дұрыстығын, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операциялардың уақтылы көрсетілуін, материалдардың, отынның, электр энергиясының, ақша қаражатының дұрыс жұмсалуын, шығыстар сметасының сақталуын бақылайды;

бастапқы құжаттар негізінде есептілікті жасау тәртібін, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінде түгендеу мен бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыруды бақылайды;

салық және өзге де міндетті төлемдерді аудару, еңбекақы төлеу мерзімдерінің сақталуын бақылайды;

котролирует соблюдение сроков перечисления налоговых и других обязательных платежей, выплаты заработной платы;

қаржы қаражатын пайдаланудың тиімділігін жоғарылату, ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін бақылауды күшейтуді, ұйымның меншігін сақтауды қамтамасыз ету және бухгалтерлік есепті дұрыс ұйымдастыруға бағытталған шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысу;

жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды қабылдайды;

жұмыскерлердің есептілік және бухгалтерлік есепті жүргізу мәселелері бойынша қызметін бақылайды.

373. Білуге тиіс:

бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

ұйымдағы шаруашылық қызметті талдау мен бухгалтерлік есептің әдістері мен нысандары;

құжаттамалық ревизиялар мен тексерулерді, мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізудің дұрыстығын жүргізу тәртібі;

құжат айналымын ұйымдастыру және негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында құжаттамалық ресімдеу және көрсету тәртібі;

шоттардың жоспары мен хат-хабарлары;

қаржы, шаруашылық, салық заңнамасы;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері;

шаруашылық жүргізу әдістері, есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

374. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты бухгалтер-ревизор: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты бухгалтер-ревизор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты бухгалтер-ревизор: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз бухгалтер-ревизор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз бухгалтер-ревизор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық және есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

22-параграф. Вибродиагностика жөніндегі инженер

375. Лауазымдық міндеттері:

жұмыс істеп тұрған жабдықтың техникалық жай-күйін діріл әдісімен бақылау және диагностикалауды жүргізеді;

дірілді өлшеу барысында алынған деректерге талдау жүргізеді;

анықталған ақауларды және одан әрі пайдалану мүмкіндігін көрсете отырып, жабдықтың техникалық жай-күйі туралы қорытынды ресімдейді;

анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар әзірлейді;

жабдықтан жоспардан тыс және апаттық жөндеу жұмыстарын қысқартуға бағытталған техникалық қызмет көрсету және пайдалану бойынша ұсыныстар береді;

дірілдеу әдісімен диагностикалау өлшемдерінің үлгілері мен бағыттарын әзірлейді, техникалық деректерге және жабдықтың жобалау ерекшеліктеріне сәйкес діріл өлшеу параметрлерін анықтайды;

құрылғыдағы діріл өлшеу нүктелерінің орналасуын дамытады, діріл өлшеу нүктелеріне арналған жабдыққа ұсыныстар береді;

жабдықтардың кірісін бақылау комиссиясының жұмысына, нұсқаулықтарды әзірлеуде, пайдалану және жөндеу бойынша ұсыныстар мен нұсқауларға қатысады;

жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру жөніндегі комиссиялардың жұмысына және олардың алдын алу жұмыстарына қатысады.

376. Білуге тиіс:

өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

диагностикалық діріл өлшеулерін жүргізу тәртібін регламенттейтін нормативтік-техникалық құжаттама;

жөндеуге жататын жабдықтың жұмыс қабілеттілігін және тиісті техникалық жай-күйін қамтамасыз ету, сондай-ақ қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту жөніндегі талаптар;

диагностикалық діріл өлшеулерін жүргізудің әдістері мен технологиялары;

диагностиканы ұйымдастыру және өткізу тәртібі;

техникалық және пайдалану құжаттамасын жүргізу тәртібі;

техникалық шешімдерді қабылдау, өндірістің вибродиагностикасын жүргізу тәртібі;

өндірістік объектілердің вибродиагностикасын жүргізу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

377. Біліктілік талаптары:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

23-параграф. Газ қауіпсіздігі жөніндегі инженер

378. Лауазымдық міндеттері:

кәсіпорын цехтарында газ қауіпсіздігінің жай-күйін бақылауды жүзеге асырады;

анықталған бұзушылықтарды жою үшін кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жазбаша нұсқаулар, ұсынымдар береді;

кәсіпорын объектілерінде газ қауіпсіздігін жақсарту бойынша ұсыныстарды әзірлейді және тікелей басшыға енгізеді;

анықталған сәйкессіздіктерді болдырмау жөніндегі шараларды әзірлейді және оларды кәсіпорын бөлімшелерінің басшыларына жібереді;

кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен газ қауіпсіздігі мәселелерін шешу, соның ішінде сатып алынатын газдан құтқару құралдарының стандарттарына сәйкестігі жөнінде кеңес береді;

газ қауіпсіздігі мәселелері бойынша нұсқаулықтар, жаднамалар әзірлейді;

олардың кәсіпорын бөлімшелерінің қамтамасыз етілуін және нұсқаулықтардың уақытылы өткізілуін және олармен жұмыс істейтін персоналдың танысуын бақылайды;

кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің төтенше жағдайларды жою жөніндегі жоспарларын әзірлеуге қатысады;

кәсіпорын цехтарында газға қауіпті жұмыстардың ұйымдастырылуын және жүргізілуін, олардың дұрыс рәсімделуін бақылауды жүзеге асырады;

кәсіпорында жүргізілетін газға қауіпті жұмыстарға талдау жасайды, оларды қысқарту және қауіпсіз жүргізу әдістері бойынша ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді;

кәсіпорын жұмыскерлерін газ қауіпсіздігі мәселелері бойынша оқыту үшін құжаттарды (бағдарламаларды, сұрақтарды, емтихан билеттерін) әзірлейді;

кәсіпорын басшыларының, мамандарының және қызметшілерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі білімін тексеру жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады;

газ қауіпсіздігі саласындағы нормалар мен ережелерді қолдану мәселелерінде кәсіпорынның газдан құтқару қызметімен құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді;

газ қауіпсіздігі мәселелеріне қатысты (бұйрықтар, өкімдер, хаттар, ақпараттар) кәсіпорын бойынша газдан құтқару қызметінің қызмет көрсету сапасын бақылайды;

кәсіпорынның бөлімшелерінің қызметіне қолдау көрсету үшін тыныс алу органдарына және қосалқы бөлшектеріне арналған жеке қорғану құралдарын, газ құтқару және құтқару құралдарын сатып алу үшін кәсіпорынның сатып алуды жоспарлау және материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөліміне жыл сайынғы өтінімдерді қалыптастырады;

жарылысқа дейінгі және шекті рұқсат етілген шоғырланудың стационарлық автоматты газ сигнализаторларының болуын, жарамдылығын және іске қосылуын есепке алуды жүргізеді;

кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің газ қауіпсіздігі мәселелеріне қатысты уәкілетті органның актілерінде ұсынылған іс-шараларды орындауына бақылау жүргізеді.

379. Білуге тиіс:

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және өзге де материалдар;

техникалық даму перспективалары және кәсіпорын қызметінің ерекшеліктері;

технологиялық процестердің өрт-жарылыс қауіптілігі;

күшті әсер ететін улы заттардың болуы;

ғимараттар мен құрылыстардың конструктивтік ерекшеліктері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

380. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

24-параграф. Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер

381. Лауазымдық міндеттері:

ұйым жұмыскерлерінің ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратқа қажеттілігін зерделейді және жаңа ақпараттық технологияларды қолданумен, жұмыскерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық білімдерін жоғарылатуға, нарықтың шарттарына бейімделуге мүмкіндік беретін ұйымның ішкі және сыртқы ақпараттық ортасын құру мақсатында оларды ғылым, техника, экономика және озық өндірістік тәжірибедегі жетістіктер туралы материалдармен анықтамалық-ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

ұйым өнімінің маркетинг міндеттерін шешуге және ақпараттық өнім маркетингінің өз бағдарламасын іске асыруға, аналитикалық және жарнамалық өнімді дайындауға қатысады;

заманауи ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға есептелген ұйымның анықтамалық-ақпараттық қорын құруға қатысады;

анықтамалық-ақпараттық қорды жүйелі түрде ұйымның бейініне сәйкес материалдармен толықтырады, заманауи компьютерлік техниканы қолдана отырып олардың өңделуі мен жүйеленуін жүргізеді, картотекалар мен тізбелерді жүргізеді, оның ішінде электрондық, рефераттар мен аннотациялар жазады, олардың тәжірибеде пайдаланылуын бақылайды;

ұйым қызметтерінің және ақпараттық өнімінің маркетингі мен ақпараттық қызметтер нарығын зерттеу мен жүргізуге қатысады, ұқсас отандық және шетел ұйымдарының тәжірибесі және қызметінің нәтижелерімен салыстыру бойынша өндірістің даму үрдістері мен жағдайы туралы тақырыптық шолуларды дайындауға қатысады;

өзге ұйымдардың сұрау салуы бойынша ұйымның алдыңғы қатарлы өндірістік-техникалық тәжірибесі туралы материалдар дайындайды, осы мәселелер бойынша хат алмасады;

отандық және шетелдік ғылымы мен техника жетістіктерін алдыңғы қатарлы тәжірибені насихаттауға, оны енгізуді ұйымдастыруға, сол сияқты кеңестер, семинарлар, саяхаттар, көрмелерді өткізуге, жарнамалық-коммерциялық жұмысты жүргізуге қатысады;

озық тәжірибені игеруде ұйымдастырудағы ақпараттық материалдарды пайдаланудың тиімділігінің есебін жүргізеді;

ақпараттық жұмыстардың әдістері мен нысандарын жетілдіреді;

атқарылған жұмыс туралы есептілікті дайындайды.

382. Білуге тиіс:

ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратты ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның құрылымы, оның бейіні, мамандануы мен даму перспективалары;

экономикалық қызмет түрлері мен тиісті білім саласындағы отандық және шетелдік ғылымның даму перспективалары мен жағдайы;

ұйымның өнім өндіру негізгі технологиялық процестері;

ақпараттық технологияларды жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері;

жаңа ақпараттық технологиялар;

ғылыми және өндірістік-техникалық ақпаратты жинақтау, сақтау, іздеу және беру жүйесін айқындайтын тәртібі, нұсқаулықтар, ережелер және өзге де нормативтік актілер;

ақпараттық материалдарды басылымға дайындау тәртібі және редакциялық-баспа жұмысының негізі;

анықтамалық-ақпараттық қорды (базаларды) ұйымдастыру;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

383. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II

санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

25-параграф. Дене шынықтыру әдіскері

384. Лауазымдық міндеттері:

жұмыс істейтіндердің денсаулығын нығайту, еңбегінің өнімділігін арттыру, олардың белсенді өмірін ұзарту мақсатымен ұйымда бұқаралық дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық жұмыстарды жүргізеді;

жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерін сауықтыруда дене шынықтырудың рөлін жоғарылату бойынша, сырқаттануының алдын алу және денсаулығын сақтау бойынша шараларды қабылдайды;

жұмыскерлердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін, еңбек жағдайларының психофизиологиялық факторларын және жұмыс орындарын ұйымдастыруды зерттейді;

алынған мәліметтер негізінде еңбек пен тынығу режимдерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды, аурулардың алдын алу үшін дене шынықтырудың әртүрлі нысандары мен әдістерін пайдалану бойынша нұсқаулықтарды, ұсынымдарды және өзге де әдістемелік материалдарды дайындайды;

салауатты өмір салтын насихаттау бойынша шараларды әзірлейді және жүзеге асырады;

дене шынықтыруды дамыту бойынша шаралардың тиімділігін, соның ішінде, экономикалық тиімділігін анықтауға қатысады, аурулар туралы деректерді және олардың пайда болу себептерін талдайды, жұмыскерлердің денсаулығын сақтау шарттары регламенттеленетін денсаулық паспорттары мен өзге де құжаттарды құрайды ;

халқының денсаулығын сақтауға және жақсартуға бағытталған мемлекеттік мақсаттық кешендік бағдарламаларда, еңбек ұжымдарының әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларында және ұжымдық шарттарда көзделген дене шынықтыру-сауықтыру шараларын ұйымда енгізуге көмектеседі;

құрылымдық бөлімшелерде дене шынықтыру-сауықтыру мен алдын алу жұмыстарының ең жақсы қойылымына, жұмысшылар мен қызметшілердің

денсаулығын сақтау үшін жағдайларды жасауға бағытталған байқауларды, конкурстарды және өзге де іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады;

өндірістік гимнастиканы, дене шынықтыру сабақтарын және спорттың жеке түрлерін, сонымен қатар, кәсіби-қолданбалы дене шынықтыру дайындығын өткізуді басқару бойынша инструкторлық және тренерлік персоналдың жұмысын бақылайды, әдістемелік басшылықты іске асырады және оларға практикалық көмек көрсетеді;

еңбек жағдайларын ескере отырып, жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіретін жаттығулар кешенін ұсынады, дене шынықтыру-сауықтыру топтарында және спорт секцияларында оқыту-жаттығу жұмыстарын жүргізеді;

дене шынықтырумен айналысатындар үшін консультациялар ұйымдастырады.

385. Білуге тиіс:

дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстары мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

мемлекетте және ұйымда дене шынықтырудың даму перспективалары мен бағыттары;

жұмыскерлердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттеу әдістемесі;

шығарылатын өнім өндірісінің технологиялық негіздері;

еңбекшілер мен олардың отбасы мүшелерінің арасында дене шынықтыру-сауықтыру жұмысын жүргізу нысандары мен әдістері;

спорттық құрылыстарды пайдалану тәртібі;

педагогика мен психология негіздері;

дене шынықтыру-сауықтыру жұмысының озық отандық пен шетелдік тәжірибесі;

құжаттарды жүргізу және ресімдеу, сонымен қатар, белгіленген есептілікті құру тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

386. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілігі) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

26-параграф. Дилер

387. Лауазымдық міндеттері:

тауар тұтынушылармен өзара байланыстың дамуын қамтамасыз етеді, қызмет көрсетуге сұранысты анықтайды және қалыптастырады, тауарды көтерме (жедел

немесе шұғыл), акцияларды, облигацияларды, өзге қаржылық құралдарды және шетел валютасын қоса алғанда бағалы қағаздарды сатып алу немесе сату бойынша, ақша-кредит және өзге қызмет көрсету бойынша жұмысты орындайды;

нарықтың даму конъюктурасын және үрдістерін, тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің бағасын және сұранысты зерделейді, тұтынушылардың олар туралы сұратулары мен пікірін анықтайды;

ұйымның атынан не клиенттің атынан қолма-қол тауар нарығында немесе жедел нарықта сатып алады және сатады;

сатып алушыларға тауардың немесе қызметтің жекелеген түрін оларға ұқсас өзгелері мен салыстырғанда артықшылығын түсіндіреді;

сатып алу-сату жөніндегі, алынатын және жіберілетін тауарларға қажетті, сондай-ақ заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасауға арналған құжаттарды дайындайды;

инвестициялық қызметке қатысатын клиенттер мен компаниялардың сенімділігі, тауар және қаржы нарықтарының ерекшеліктері және күтілетін өзгерістері туралы ақпаратты талдайды, клиенттерге олардың дамуының жай-күйі және перспективалары туралы консультация береді;

тауарды сату және қызметтерді көрсету мерзімдерін қысқартуға, сату көлемінің, клиенттердің санының, оның ішінде тауар не қызмет үшін жүйелі түрде өтініш жасайтын тұрақты клиенттердің санын арттыруға, клиенттерге қызмет көрсету сапасын жақсартуға, қызметтері кеңейтуге, көлік шығындарын қысқартуға мүмкіндік жасайды;

сатылған тауарлар және көрсетілген қызметтер жөнінде түскен шағымдарды зерделейді, олардың туындауының сондай-ақ, клиенттерге материалдық шығын келу жағдайларының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды;

тауарды сақтауды, өткізуді және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі қолданылып жүрген стандарттар мен нормалардың сақталуын, сондай-ақ өткізу операцияларын жетілдіру (жеделдету) жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді;

техникалық құралдарды және байланыс арналарын-компьютерлік техниканы, телефондарды, факстерді жұмыста кеңінен пайдалануды ұйымдастырады;

дарнаманы ұйымдастыруға, сатылатын тауардың құнын, оның тұтынушылық қасиеттерін, ұсынылатын қызметтердің артықшылықтарын насихаттауға, тауардың үлгілерін (суреттерді, фотографияларды, муляждарды), қызметтердің сипаттамаларын дайындауға қатысады;

ұсынылатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің ішкі және сыртқы нарықтарының ықтимал кеңейтілуін болжайды;

коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз етеді;

оған бағынышты агенттердің жұмысын басқарады;

қадрларды іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жұмыстарына қатысады.

388. Білуге тиіс:

сауда және қаржы-банк қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және өзге материалдар;

шаруашылық әдістері, экономика дамуының заңдылықтары мен ерекшеліктері;

кеңсенің, биржаның, банктің, өзге ұйым қызметінің бағыттары;

сатылатын тауарға және көрсетілетін қызметке сұранысты зерделеу және болжау әдістері;

сауданың және қаржы-банк жүйесінің даму перспективалары, сауданы ұйымдастыру;

жасалған шарттарды ресімдеу тәртібі;

тауар және қызметті тұтынушылармен байланыстар орнату тәртібі;

іскерлік байланыс пен жарнама қызметін ұйымдастыру;

басқарманы құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің мәселелері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

389. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

дилерге жүктелетін нақты функцияларға байланысты қосалқы лауазым атаулары белгіленеді: валюталық операциялар жөніндегі дилер, құнды қағаздар жөніндегі дилер, қор биржасының дилері.

27-параграф. Диспетчер

390. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалана отырып, өндірістік бағдарламалар, күнтізбелік жоспарлар және ауысымды-тәуліктік тапсырмаларға сәйкес өндіріс барысын немесе ұйымның не болмаса оның бөлімшелерінің негізгі қызметтерінің өзге де түрлерін жедел реттеуді жүзеге асырады;

ұйым бөлімшелерінің қажетті материалдар, конструкциялар, жиынтық бұйымдар, жабдық, сондай-ақ көлік және тиеу-түсіру құралдарымен жабдықталуын бақылайды;

өндірістік қуаттарды, аяқталмаған өндірістің үздіксіз және ырғақты қозғалысын, дайын өнімнің тапсырылуын, белгіленген кестелер бойынша қойма және тиеу-түсіру операциялары жұмыстарының (қызмет түрлерін) орындалуын барынша пайдалануды қамтамасыз ете отырып өндіріс барысын жедел бақылауды жүзеге асырады;

жіберу партиялары мен оларды беру мерзімдері, цехтар мен учаскелердегі дайындамалардың бекітілген нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді;

қажеттілігіне қарай ұйымның тиісті қызметтерін қатыстыра отырып, өндіріс барысының бұзушылықтарын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

технологиялық жабдық жұмысының анағұрлым ұтымды режимін орнату, өндірістік алаңдар мен жабдықтарды біркелкі және толық тиеу, өнімді дайындау циклының ұзақтығын қысқарту бойынша өндіріс резервтерін (қорларын) анықтайды;

өндірісті жедел басқарудың техникалық құралдарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді және енгізілуін жүзеге асырады;

диспетчер журналын жүргізеді, есептік рапорттар мен өндіріс барысы туралы өзге де техникалық құжаттаманы құрады;

өндірісішілік резервтерді (қорларды) анықтау, ұйым бөлімшелерінің қызметіне баға беру және талдау бойынша жұмыстарға қатысады;

диспетчерлік қызметтің операторларының жұмысына басшылық етеді.

391. Білуге тиіс:

өндірістік жоспарлау және өндірісті жедел басқару мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

өндірістік жоспарлау мен ұйымдағы диспетчерлеуді ұйымдастыру;

ұйым және оның бөлімшелерінің өндірістік қуаттары;

ұйым бөлімшелерінің мамандануы және олардың арасындағы өндірістік байланыстар;

шығарылатын өнімнің номенклатурасы, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) түрлері;

ұйымда өндірістік қоймалардың жұмысын, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

ұйымның өнімін өндіру технологиясының негіздері;

ұйым өніміне қойылатын техникалық талаптар;

өндіріс барысының жедел есебі және дайын өнімді тапсыруды ұйымдастыру;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

392. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, арнайы бағдарлама бойынша оқытылуы және басқару (өндіріс) процесін жедел реттеу бойынша кемінде 3 жыл, оның ішінде осы ұйымда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

28-параграф. Еңбек жөніндегі техник

393. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбек ақы және еңбек бойынша жылдық және перспективалық жоспарларының жобаларын, еңбекті ұйымдастыру жетілдіру және оның өнімділігін арттыру жоспарларын жасау, өндірістік бағдарламаның еңбек көлемін , еңбекақы қорын және персонал бойынша жұмыскерлердің санын айқындау үшін қажетті есептерді орындайды;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жоспарлары мен бағдарламаларындағы көрсеткіштерді жекелен көрсету, оларды ұйым бөлімшелеріне жеткізу, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру жүйесі мен нысандарын қолдану, жұмыс уақытын пайдалану тиімділігін зерттеу бойынша жұмыстарға, сондай-ақ өндірістік жағдайларда еңбек бойынша нормативтік материалдарды енгізу және апробациялауға қатысады;

зерттеу нәтижесінде алынған деректерді өңдейді, олардың талдауға және материалдық және моральдық ынталандыру, еңбек ресурстарын пайдалану нысандарын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасауға қатысады;

ұжымдық шартта көзделген міндеттемелерді және еңбекақы және еңбек бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалуының есебін жүргізеді;

ұйымның бөлімшелерінен келіп түскен есепке алу және есептілік құжаттаманы қабылдайды, оларда бар деректер, есептеулердің толықтылығын, олардың қолданыстағы еңбек, материалдық ынталандыру бойынша тәртібіға сәйкестігін тексереді;

еңбекті ұйымдастыру және еңбекақы төлеу бойынша әртүрлі анықтамалар дайындауға материал жинақтайды, белгіленген есептілікті құру үшін еңбек көрсеткіштерін жинақтайды, өңдейді және жүйелейді;

жұмыста заманауи техникалық құралдарды қолдану бойынша қажетті шараларды қабылдайды.

394. Білуге тиіс:

еңбек және жалақы жөніндегі перспективалық және жылдық жоспарларды әзірлеу, еңбекақы төлеу қорын және қызметкерлердің санын айқындау үшін қажетті есептеулерді орындау тәртібі;

еңбекақы төлеу, материалдық және моральдық ынталандыру жүйесі мен нысандары ;

жұмысшы кәсіптері және қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары;

сыйақы берудің тәртібі мен шарттары;

еңбек және еңбекақы бойынша жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібі;

ұйымда қолданыстағы есеп және есептілік нысандары;

өндіріс технологиясының негіздері;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

395. Біліктілікке қойылатын талаптар:

еңбек бойынша I санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

еңбек бойынша II санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз еңбек бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

29-параграф. Еңбек жөніндегі экономист

396. Лауазымдық міндеттері:

еңбекті ұйымдастыруды, еңбекке ақы төлеуді ұйымдастыру, материалдық және моральдық ынталандыру нысандары мен жүйелерін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды жүзеге асырады;

ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбек және еңбекақы жөніндегі перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын әзірлейді;

еңбек ресурстарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, персонал санаттары мен біліктілік санаттары бойынша жұмыскерлердің дұрыс қатынасын қамтамасыз етудің қажеттілігін есепке ала отырып, еңбекке ақы төлеу қоры мен жұмыскерлердің санын есептейді, жұмысшылар мен қызметшілерге қажеттілікті айқындауға, білікті кадрларды дайындауды жоспарлауға қатысады, жоспарлы көрсеткіштерді ұйымның бөлімшелеріне жеткізеді;

еңбекке ақы төлеудің, материалдық және моральдық көтермелеулердің қолданыстағы нысандары мен жүйелерін қолдану тиімділігін зерттейді, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

өндіріс тиімділігі, өнімнің сапасын арттыру, өндіріс шығындарын қысқарту, сонымен қатар орын-жайлар мен мүлікті жалға берудің, ақшалай қаражатты бағалы қағаздарға орналастырудың нәтижесінде алынатын қосымша табысты бөлу тетігін әзірлейді;

жабдықты пайдалануды жақсарту мен еңбек шығынын қысқарту мақсатында жұмыскерлерді ынталандыру туралы ережелерді әзірлейді;

ұйым ұжымының әлеуметтік даму жоспарын құруға, еңбек тәртібін бекіту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға, кадрлардың тұрақсыздығын қысқартуға, жұмыс уақытын пайдалану мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі сақталуына қатысады;

бекітілген басқарма құрылымы мен белгіленген тәртіпке сәйкес штат кестелерін құрады;

штаттық тәртіптің сақталуын, еңбекке ақы төлеу қорының шығындалуын, кәсіптер мен лауазымдар атауларын белгілеудің дұрыстығын, тарифтік мөлшерлемелер мен баға өлшемдерінің қолданылуын, лауазымдық жалақылар мен өзге де төлемдерді, жұмыстарды тарификациялауды, еңбек пен тынығу режимдерін, еңбек заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

ұжымдық шарттың жобасын дайындауға қатысады және қабылданған міндеттемелердің орындалуын бақылайды;

еңбек және еңбек ақы бойынша көрсеткіштерді есепке алуды жүргізеді, белгіленген есептілікті талдайды және құрады;

еңбек және еңбек ақы, жұмыскерлердің саны бойынша дерекқорды қалыптастыру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

есептердің немесе олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдаланудың мүмкіндіктерін айқындайды.

397. Білуге тиіс:

сауда және қаржы-банк қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және өзге материалдар;

еңбек және жалақы, еңбек өнімділігі, ұжымның әлеуметтік дамуы бойынша перспективалық және жылдық жоспарларды әзірлеу тәртібі;

еңбекке ақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

қызметкерлер санын анықтау әдістері;

жұмысшы кәсіптері және қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары;

жұмыстар мен жұмысшыларды тарифтеу және лауазымдық айлықақыларды (мөлшерлемелерді), еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес өзге де төлемдерді белгілеу тәртібі;

еңбек және еңбекақы бойынша көрсеткіштерді есепке алу мен талдау тәсілдері;

өндіріс технологиясының негіздері;

еңбек және еңбекақы бойынша есеп айырысулар мен есебін жүзеге асыру үшін есептеу техникасын пайдаланудың мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

398. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы еңбек жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы еңбек жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы еңбек жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз еңбек жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз еңбек жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санаттағы еңбек бойынша техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

30-параграф. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау инженері

399. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді сақтауын, жұмыскерлерге еңбек жағдайы бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беруді бақылауды жүзеге асырады;

жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделейді, қоршау техникаларының, сақтандыру және оқшаулау құрылғыларының, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың әсерінен қорғаудың өзге құралдарының неғұрлым жетілдірілген құрылғыларын әзірлеу және ендіру жөнінде ұсыныстар дайындайды және енгізеді;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (тәртіпті, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді;

ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйін, желдету жүйелері жұмысының тиімділігін, санитариялық-техникалық құрылғылардың, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлардың, қызметкерлерді ұжымдық және жеке қорғау құралдарының жай-күйін тексеруді, тексеруді жүргізуге, олардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігін айқындауға және қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін немесе авариияға әкелуі мүмкін бұзушылықтар анықталған кезде қатысады;

машиналарды, жабдықтарды пайдалануды және цехтарда, учаскелерде, жұмыс орындарында жұмыс өндірісін тоқтату бойынша шаралар қабылдайды;

ұйымның өзге бөлімшелерімен бірлесіп жұмыс орындарын және өндірістік жабдықты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келуіне аттестациядан өткізу және сертификаттау бойынша жұмыс жүргізеді;

кәсіптік аурулардың және жазатайым оқиғалардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және оларды еңбек қауіпсіздігі еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік

құқықтық актілердің талаптарына жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, сондай-ақ әзірленген іс-шараларды орындау бойынша ұйымдастырушылық көмек көрсетеді;

өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді;

тиісті қызметтердің қажетті сынақтарды және жабдықтың, машиналардың, және механизмдердің жай-күйін техникалық растауды уақтылы жүргізуін, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу кестелерін сақтауын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қолданылып жүрген нормаларды, тәртібіды және нұсқаулықтарды, өндіріс процесіндегі, сондай-ақ жаңа және қайта салынатын өндірістік объектілердің жобаларындағы еңбек қауіпсіздігінің стандарттарын сақтауды мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының нұсқамаларын орындауды бақылайды, оларды пайдалануға қабылдауға қатысады;

жұмыс берушінің жұмыскерлерге жарақат, кәсіптік ауру немесе еңбек міндеттерін орындауға байланысты олардың денсаулығының өзге де бұзылуымен келтірілген зиянның орнын толтыру туралы мәселені қарауға қатысады;

ұйымның бөлімшелеріне жұмыскерлердің міндетті медициналық қарап-тексеруден өтуі тиіс болатын кәсіптер мен лауазымдардың тізімін, сондай-ақ қолданылып жүрген заңнама негізінде жұмыскерлерге ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақылар және жеңілдіктер берілуге тиіс кәсіптер мен лауазымдардың тізімін жасауға, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, қауіпсіз еңбек стандарттары жүйесінің ұйымға арналған стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде, жұмыскерлерге еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулар беруді, оқытуды және білімдерін тексеруді ұйымдастыру жөнінде әдістемелік көмек көрсетеді;

жұмысқа жаңадан қабылданған, іссапардағы жұмыскерлерге, өндірістік оқуға немесе практикаға келген оқушылар мен студенттерге еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі кіріспе нұсқаулар жүргізеді;

ұжымдық шарттың "Еңбекті қорғау" бөлімін жасауға, өндірістік жарақат алу жағдайларын, кәсіптік және өндірістік негізделген ауруларды тексеруге қатысады, олардың себептерін зерделейді, олардың алдын алу жөнінде жүргізілетін іс-шаралардың тиімділігін талдайды;

өндірістік объектілеріне еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау жүргізуді ұйымдастырады;

арнайы киімді, арнайы аяққиімді және өзге де жеке қорғаныш құралдарын сақтауды , беруді, жууды, химиялық тазалауды, кептіруді, шаңын кетіруді, майын кетіруді және жөндеуді ұйымдастыруды, сақтандырудың қосалқы құрылғыларының және қорғаныш

құрылғыларының жай-күйін, сондай-ақ кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға арналған қаражаттың дұрыс жұмсалуын бақылауды жүзеге асырады;

белгіленген нысандар бойынша және тиісті мерзімдерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі есептілікті жасайды.

400. Білуге тиіс:

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері;

жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу әдістері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі;

жұмыс ауырлығының санатына қарай қызметкерлерге (әйелдер, жасөспірімдер, жеңіл жұмысқа ауыстырылған жұмысшылар) қойылатын психофизиологиялық талаптар;

ұйымда қолданылатын жабдықты пайдаланудың ерекшеліктері;

жабдықтың техникалық жай-күйінің жұмысты қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкес келуін бақылау тәртібі мен құралдары;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі насихат пен ақпараттың әдістері мен нысандары;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі және мерзімдері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

401. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер (эколог): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты еңбекті қорғау жәнееңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер (эколог): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім , жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

31-параграф. Еңбекті нормалау жөніндегі инженер

402. Лауазымдық міндеттері:

психологиялық-физиологиялық және әлеуметтік-экономикалық факторларды ескере отырып еңбек жөніндегі нормативтерді пайдалану негізінде ұйымда орындалатын әртүрлі жұмыстар бойынша нақты өндірістік-техникалық жағдайларға қатысты еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын, сондай-ақ жабдықтың өнімділігі туралы техникалық деректердің, еңбектің неғұрлым өнімді амалдары мен әдістерін қолданғанда жұмыс уақытының шығынын талдау нәтижелерінің негізінде есептелген жергілікті нормаларды әзірлейді және енгізеді;

нормалау жай-күйін, нормалардың негізділігі мен қауырттығының дәрежесін талдайды, олардың сапасын жақсарту, бірдей ұйымдастыру-техникалық жағдайларда орындалатын біртекті жұмыстардағы нормалардың тең қауырттығын қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізеді;

технологиялық процестерден ауытқумен байланысты бір реттік және қосымша жұмыстардың уақыт (өндіру) нормаларын белгілейді;

белгіленетін нормаларда технологиялық процестерді (өндіріс режимдерін) өндіру кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарының сақталуын бақылайды, еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын енгізудің экономикалық әсерін айқындайды;

ескірген және қате белгіленген нормаларды анықтау мақсатында қолданыстағы еңбек нормаларын тексереді, ұйымдастыру-техникалық іс-шараларын енгізу шамасына қарай оларды жаңаларына, анағұрлым прогрессивтілеріне уақтылы ауыстыру жөніндегі жұмысты жүргізеді;

сан нормативтеріне сәйкес жұмыскерлердің басқару функциялары және құрылымдық бөлімшелер бойынша санын айқындайды, нақты санының нормативтік санынан ауытқуын және мұндай ауытқулардың себептерін анықтайды, нормативтен асатын санын жою жөнінде ұсыныстар жасайды;

енгізуге жоспарланған белгіленген тапсырмаларды еңбек өнімділігінің өсуі бойынша орындауды қамтамасыз ететін ұйымдастыру-техникалық іс-шаралардың негізінде нормаларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларының жобаларын жасайды ;

ұйымда еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жылдық жоспарларының жобаларын дайындауға қатысады;

еңбек өнімділігінің өсуін және өнім сапасының артуын қамтамасыз ететін іс-шараларды жүзеге асыру нәтижесінде бұйымдардың, сонымен қатар жаңа техника мен прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды

енгізуге, еңбек пен өндірісті жетілдіруге байланысты бұйымдардың жаңа түрлерінің еңбекті қажетсінуін айқындайды, нормативтік еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі тапсырмаларды әзірлейді;

нормаларды орындау деңгейін зерделейді, нақты еңбек шығындарының нормативтік шығындарынан ауытқуының дәрежесі мен себептерін тікелей жұмыс орындарында зерттейді, барлық жұмыскерлердің еңбек шығындарының нормаларын игеруі үшін қажетті жағдайлар жасау жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысады;

жұмысшылар мен қызметшілерге жаңа нормаларды және бағалауларды уақтылы жеткізуге, ұйымда еңбек жөніндегі нормативтік материалдарды дұрыс қолдануға бақылауды жүзеге асырады;

өнімнің еңбекті көп қажетсінуін төмендету, жұмыс уақытының шығынын жою және оны пайдалануды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге, нормалау сапасын арттыру, жұмыскерлердің еңбегін нормалау саласын кеңейту есебінен еңбек өнімділігі өсуінің резервтерін анықтауға, жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеу материалдық және моральдық ынталандыру жүйелерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысады;

жұмысшыларға жаңадан енгізіліп жатқан нормаларды игеру бойынша нұсқау беруді жүзеге асырады;

есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарының көмегімен операцияларды орындауға кететін жұмыс уақытының шығынын және еңбек процестерін зерттеу жұмысын жүргізеді, алынған деректерді талдайды, еңбектің неғұрлым тиімді амалдары мен әдістерін анықтайды, оларды таратуға ықпал етеді;

ұйымның бөлімшелерінде еңбек жөніндегі нормативтік материалдардың (жұмыстардың разрядтары, бағалаулар, қалыпты еңбек жағдайларынан ауытқу кезінде өндіруді, тұрып қалуды есепке алу, еңбекке ақы төлеу бойынша бастапқы құжаттарды ресімдеу) дұрыс қолданылуына бақылауды жүзеге асырады;

бекітілген еңбек шығындары нормаларының және бағалаулардың өзгерістері туралы хабарламалар жасайды;

ұжымдық шартқа қосылатын басшылықтың, жұмысшылар мен қызметшілердің бұйымдардың еңбекті көп қажетсінуін төмендету, еңбек өнімділігін, оны нормалау деңгейін арттыру бойынша өзара міндеттемелерін, оның ішінде техникалық негізделген нормалардың салмақтық үлесін ұлғайту, сондай-ақ еңбекті нормалау деңгейін арттыруға, оны қолдану аясын кеңейтуге ықпал ететін нормативтік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, еңбек жөніндегі нормативтерді әзірлеу бойынша міндеттемелерін айқындауға қатысады;

еңбекті нормалауға арналған нормативтік материалдардың жобаларын өндіріс жағдайында тексеруді ұйымдастырады және бекіткеннен кейін оларды енгізуді жүзеге асырады;

еңбек шығындары нормаларын орындаудың, бұйымдардың еңбекті көп қажетсінуін төмендету, техникалық негізделген нормаларды қолдану бойынша тапсырмаларды орындаудың санын, құрамын және деңгейін, сондай-ақ оларды енгізудің экономикалық әсерін есепке алады;

еңбекті нормалау және оған ақы төлеу саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және оны өз жұмысында пайдаланады;

еңбекті нормалаудың жай-күйі туралы есептілікті жасауды қамтамасыз етеді.

403. Білуге тиіс:

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және еңбекақы төлеу жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

еңбекті нормалау әдістері, еңбек шығындарының нормативтері;

өндірістің технологиялық процестері және режимдері;

технологиялық құжаттаманың бірыңғай жүйесі;

еңбекке ақы төлеу нысандары мен жүйелері, сыйлықақы беру туралы ережелер;

тарифтік-біліктілік анықтамалық, нормативтік, әдістемелік және өзге де материалдар;

еңбек өнімділігін арттыру жөніндегі нормаларды және ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын, еңбекті ұйымдастыру жоспарларын, бұйымдардың еңбек сыйымдылығын азайту жөніндегі тапсырмаларды әзірлеу тәртібі;

технологиялық процестерді (өндіріс режимдерін) әзірлеу кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары;

еңбекті нормалаудың жай-күйін, нормалардың сапасын, еңбек бойынша көрсеткіштерді талдау, еңбек процестерін және еңбектің ең тиімді тәсілдері мен әдістерін зерттеу, жұмыс уақытын пайдалану әдістері;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

еңбек социологиясының, физиологиясының және психологиясының негіздері;

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және оған ақы төлеудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

404. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз еңбекті нормалау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз еңбекті нормалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

32-параграф. Еңбекті ұйымдастыру инженері

405. Лауазымдық міндеттері:

еңбектің өнімділігі мен сапасын, өндірістің тиімділігін әрі қарай арттыру мақсатымен ұйымның барлық санатты жұмыскерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды әзірлейді;

ұйымның еңбекті ұйымдастыру бойынша бағдарламаларының жобалары мен жоспарларын құруға қатысады, жоспарланатын шаралардың экономикалық тиімділігінің қажетті есептерін орындайды, сонымен қатар, ұйымның бөлімшелері үшін еңбекті ұйымдастыруды енгізу бойынша тапсырмаларды әзірлейді, шаралардың орындалуын бақылайды;

тікелей жұмыс орындарында өндірістің барлық ұйымдастыру-техникалық шарттарын, еңбек процестерін, еңбек тәсілдері мен әдістерін зерттейді, жұмыс орындарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды және еңбек жағдайларын жақсарту шараларын орындауға, ауыр және көп еңбекті қол жұмыстарын азайту мақсатында оларды аттестаттауға, сонымен қатар, еңбектің өнімділігін жоғарылатуға және өнімнің көп еңбекті қажетсінуін төмендетуге бағытталған шараларды әзірлеу үшін қажетті материалдарды дайындайды;

еңбекті ұйымдастыруды кешенді жетілдіру бойынша және нақты өндірістік жағдайларды есепке ала отырып әдістемелік және нормативтік материалдарды қолдану негізінде оның тиімділігін жоғарылату бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жоспарларда көзделген шаралардың тиімділігінің және оларды енгізу нәтижелерін талдайды;

өндірісті кеңейту мен қайта құру бойынша, жаңа техника мен технологиялардың енгізілуіне, өндірістік процестерді автоматтандыру мен механикаландыру бойынша ұсыныстарды (жобаларды) әзірлеу кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптарының орындалуына, сонымен қатар, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша әзірленген әдістемелік және нормативтік материалдардың қолданылуына бақылау жүргізеді;

өндірістегі ұйымдастыру-техникалық жағдайларды талдайды, өзге қызметтермен бірге жұмыстың ұтымды режимдерін, төмен біліктілікті және ауыр дене еңбегін

қолдануды азайтуды көздейтін еңбекті ұйымдастырудың ұтымды нысандарын әзірлейді және енгізеді және олардың орындалуын бақылайды;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдірудің негізгі бағыттары бойынша зерттеулер жүргізеді және еңбекті бөлу мен кооперациялауды жетілдіру бойынша, жұмыс орындарын мамандандыру мен оларға қызмет көрсетуді жақсарту, оларды жоспарлау мен жабдықтау бойынша, қолайлы еңбек жағдайларын жасау бойынша, еңбекті ұйымдастыру мен ынталандырудың тиімді нысандарын дамыту бойынша, жұмыс орындарын аттестаттау мен ұтымды ету және мамандар мен қызметтерді қоса атқаруды кеңейту бойынша, еңбектің өзге озық әдістерін тарату бойынша ұсыныстарды дайындайды, дайындалған ұсыныстарды енгізуге байланысты жұмыстарды атқарады;

жұмыс өнімділігін және оны ұйымдастыруды жетілдіру арқылы жоғарылату резервтерін айқындауға қатысады;

ұйымның цехтар мен өзге де бөлімшелері үшін еңбекті ұйымдастыруды енгізу бойынша тапсырмаларды (жоспарларды) әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды;

экономикалық қызметтің түрі үшін ұсыныстар негізінде өндірістің нақты жағдайларын есепке ала отырып, еңбекті ұйымдастыру бойынша әдістемелік және өзге де материалдарды әзірлейді;

еңбекті ұйымдастыру саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені зерттейді және талдап қорытады, оны пайдалану мен енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

еңбектің озық әдістерін зерттеуге және еңбекті ұйымдастыру саласындағы прогрессивті тәжірибені таратуға, көрмелерді, семинарларды, озық тәжірибелер мектебін, қарауларды және конкурстарды өткізу бойынша жұмыстарға қатысады;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеген және іске асырған кезде ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

енгізілген шаралардың есебін жүргізеді.

406. Білуге тиіс:

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және еңбекақы төлеу жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның құрылымы мен штаты, мамандандырылуы мен оның даму перспективалары;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеу тәртібі;

еңбек процестерін зерттеу және жобалау, жұмыс уақытын пайдалану, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділігін анықтау , еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару деңгейін бағалау әдістері;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша техникалық құжаттама мен есептілікті құру тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары;

еңбек социологиясының, физиологиясының және психологиясының, техникалық эстетика мен эргономика негіздері;

ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

өндіріс технологиясының негіздері;

еңбекті ұйымдастыруды жетілдірудің озық отандық пен шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

407. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс с өтілі;

санатсыз еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

33-параграф. Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының технигі

408. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасы, есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) ақпаратын қабылдау және беру құралдарын тиімді пайдалануды қамтамасыз ету жұмыстарын орындайды;

жабдықтарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарының жоспарлары мен кестелерін жасауға қатысады;

ақауларды уақытында айқындау және оларды жою мақсатында жабдықтарды тестік тексерулер мен кәсіптік тексерулерді жүргізеді, машиналардың элементтері мен блоктарын, жекелеген құрылғылары мен тораптарын жөндейді және ретке келтіреді, профилактикалық және ағымдағы жөндеулерге қатысады;

жабдықтарды жөндеуден қабылдап алуға, сонымен қатар қайта ендірілген жабдықтарды қабылдауға және игеруге, өндірістік ерекшелік талаптарын ескере отырып жабдықтарды жаңғырту және жетілдіру жұмыстарына қатысады;

жабдықтарды пайдалану, машина жұмыстарының байқалған ақауларының көрсеткіштерінің есебін жүргізеді;

жабдықтарға, жабдық бөліктеріне, құрал-саймандарға, материалдарға және есептеу техника құралдары мен тасымалдау жабдықтарын жөндеу үшін сатып алынған жиынтықты бұйымдарға өтінімдер жасауға қатысады.

409. Білуге тиіс:

нормативтік, әдістемелік және анықтамалық материалдар, ақпаратты жинаудың, тасымалдаудың және өңдеудің техникалық құралдары;

есептеу техникасы, ақпаратты алу және беру құралдарының, жиынтықтаушы бұйымдар мен өзге де жабдықтардың техникалық-пайдалану сипаттамалары мен техникалық пайдалану тәртібі;

жабдықтарға жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыру;

жабдықтарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша жұмыс жоспарлары мен кестелерін әзірлеу тәртібі;

жабдықтарға, қосалқы бөлшектерге, құрал-саймандарға, материалдарға және сатып алынған жиынтықтаушы бұйымдарға өтінімдерді ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

410. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) технигі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) технигі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) технигі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) технигі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз есептеу орталығының (ақпараттық-есептеу) технигі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

34-параграф. Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі

411. Лауазымдық міндеттері:

есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының қызметіне экономикалық талдау жүргізеді, есептеу техникасының құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу үшін деректерді дайындайды және белгіленген мерзімде тиісті нысандар бойынша мерзімді есептілікті жасайды;

перспективалық және жылдық жоспарларды жасауға, материалдық және еңбек шығынның нормативтерін әзірлеуге, жұмыстардың құнын және көрсетілетін қызметтердің бағасын айқындауға қатысады;

ақпаратты ұсыну мерзімін және машинамен өңдеуге дайындауды, құжаттардағы деректерді дұрыс толтырылуын және қажеттісінің барлығының болуын қадағалайлы;

әртүрлі есептер бойынша ақпарат өңдеуді механикаландыру және автоматтандыру жобаларын құрастыруға қатысады;

экономикалық есептің қойылуын немесе жеке олардың кезеңдерін құрастырады, дайын жобалар, алгоритмдер және бағдарламаларды пайдалану мүмкіндігін зерттейді;

анықтамалық және нормативтік ақпарат картотекаларын жасау және мерзімді жаңарту бойынша жұмысты жүргізеді;

ақпараттың өңделуін және жұмыс жасау мерзімдерін қадағалайды;

бухгалтерлік есептің жекелеген түрлері бойынша бастапқы құжаттардың қолданыстағы нысандарын, жоспарлау, материалдық-техникалық жабдықтау, сату, материалдық және еңбек шығындары бойынша техникалық-экономикалық есептеулерді зерттеп, талдайды;

тапсырыстарды, ілеспе және өзге құжаттаманы қабылдайды, жұмыстардың орындалуын жедел есепке алуды және тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды бақылауды жүзеге асырады;

құжат өңдеудің тәртібі туралы операторларға нұсқау береді, жұмысты қабылдайды, өндіруді есепке алу жөніндегі құжаттарды ресімдейді.

412. Білуге тиіс:

есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының қызметін жоспарлауға, есепке алуға және талдау бойынша нұсқаулық материалдар;

перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлеу әдістері;

олардың орындалуы туралы есептілік құрастыру тәртібі, олардың ұсыну мерзімдері және нысандары;

тапсырыс берушілермен шарт жасасу үшін материалдарды ресімдеу тәртібі;

ақпаратты жинау, беру және өңдеудің техникалық құралдары;

ақпаратты механикаланған өңдеу технологиясы;

жабдықтың техникалық мүмкіндіктер және оны пайдалану тәртібі;

ақпаратты механикаланған өңдеу және бағдарламалау негіздері;

ақпаратты техникалық тасығыштардың түрлері;

техникалық-экономикалық ақпаратты сыныптау және кодтау жүйесі;

ақпаратты өңдеу бойынша жұмыс бағдарламалары, нұсқаулықтар, макеттер және өзге де басшылыққа алынатын материалдар;

бастапқы және шығыс құжаттардың нысандары, оларды ресімдеу тәртібі;

орындалған жұмыс көлемін есептеу әдістері;

есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және материалдық ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйелері және қолданыстағы нысандары;

есептеу және есептеу жұмыстарының құнын айқындау әдістері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

413. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының экономисі: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының экономисі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының экономисі: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының экономисі лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының экономисі: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

35-параграф. Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер

414. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның жөндеу-пайдалану қажеттіліктерінің және түбегейлі жөндеуін жинақтау бұйымдары және жабдықпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды орындайды;

ұйым бөлімшелерінің тапсырыстардағы жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдарға қажеттіліктерін айқындаудың дұрыстығын тексереді және соның негізінде, сондай-ақ жобалау құжаттамасы мен титул парақтарына сәйкес қажетті есептер және негіздемелері бар тапсырыстарды құрады;

құрылыс-монтаждау жұмыстарының бекітілген аяқтау мерзімдерінің негізінде жабдықтарды жеткізу кестелерін әзірлейді;

жеткізушілермен шарттардың, стандартталмаған жабдықтарды дайындауға тапсырыстардың жобаларын, жобалау ұйымдарымен бірге оларды орындауға техникалық шарттарды келісу үшін материалдарды дайындайды;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларының орындалуын, өнім берушілердің жеткізілімнің бекітілген кестелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

актілерді құрады, өнім берушілердің шарттық міндеттемелерін бұзуы кезінде талаптар бойынша хат жазысады, жеткізілім мерзімдерінің өзгеруін, жабдықтың және жинақтаушы бұйымдардың алмастырылуын келістіреді;

жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың сапалық және сандық қабылдауды бақылайды, оларды қоймалау, консерванттау, құрылыс-монтаждау ұйымдары мен ұйымның бөлімшелеріне уақтылы беруді бақылайды;

жабдық және жинақтаушы бұйым, орнатылмаған және қолданылмайтын жабдықтың нормадан тыс запастарын анықтау бойынша жұмыстарды жүргізеді, оны жүзеге асыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есептілікті құру үшін қажетті деректерді дайындайды.

415. Білуге тиіс:

материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру;

ұйымға қажетті жинақтаушы бұйымдар мен жабдықтың номенклатурасы;

жабдықтың, жинақтаушы бұйымдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері;

жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдарға қажеттілікті негіздеу және өтінім жасау, өнім берушілермен шарт жасасу тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

416. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз жабдықты жинақтау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

36-параграф. Жол шаруашылығы сарапшысы

417. Лауазымдық міндеттері:

жолдарының желісін дамыту мен жетілдіруді қамтамасыз етуге байланысты жұмыстарды жүргізуді жүзеге асырады;

жұмыс өндірісінің, жолдардың тасымалдау-пайдаланушылық жағдайының және олардағы жасанды құрылыстардың технологиясына, сапасына, көлемі мен мерзіміне, мердігерлер мен жеткізушілердің шарт міндеттемелерін орындауына, көлік құралдарының қарқынды қозғалысы мен анықталған ақаулар мен жұмыстың тоқтатылуын болдырмау туралы нұсқамаға сәйкес автомобиль жолдарына зерттеу мен диагностика жүргізуге, мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүзеге асырады;

тексеру қорытындысы бойынша орындалған жұмыстардың сапасы туралы қорытындылар, анықталған бұзушылықтарды жою және жұмыстарды тоқтата тұру туралы ұйғарымдар дайындайды;

шарт міндеттемелерінде жіберілген кемшіліктер, жұмыстың төменгі сапасы мен немесе ақауларды жою бойынша нұсқамалардың орындалмағаны үшін ұйымдарға экономикалық және әкімшілік әсер ету шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді;

автомобиль жолдарының ахуалын бағалауды және дайындалған қорытынды негізінде тасымалдау-пайдалану жағдайы мен автомобиль жолдарының желілерінің дамуын жетілдіру, жол қозғалысы қауіпсіздігі деңгейін арттыру, жол қозғалысы қауіпсіздігінің ғылыми, қаржылық, ұйымдастырушылық-техникалық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуі жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

нормативтік құжаттарды жүргізу мен құруға қатысады;

жол шаруашылығының ұзақ мерзімді, орташа шұғыл бағдарламасы мен жол шаруашылығындағы жұмыстардың ағымдағы жоспарларын болжауды әзірлеуге қатысады;

ақпараттық-есептеу жүйесін, өндірістік-технологиялық және апаттық-шақыру байланысын енгізумен байланысты жұмыстарды жүргізеді;

дербес компьютерлерде сақталатын ақпаратты жергілікті желілер мен интернетті қолданышылардың оған заңсыз қол жеткізуінен қорғау жөніндегі шараларды қабылдайды;

ақпараттандыру мен байланыс, оның ішінде оның міндетті талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындау жөніндегі техникалық құжаттама сараптамасын жүргізеді ;

ақпараттық-есептеу жүйелерінің аппараттық және бағдарламалық құралдарын пайдалануды, техникалық қызмет көрсетуді, сондай-ақ ақпараттандыру және байланыс саласындағы техникалық тапсырмалар мен шарттарды дайындауды және келісуді қамтамасыз етеді;

жол объектілерінің жобалық құжаттамаларына сараптаманы жүзеге асырады және қорытынды дайындайды;

мердігерлік сауда-саттықты (конкурстарды) өткізуге қатысады, оларды іске асыру мониторингін жүзеге асырады;

жол маңы жолақтар мен автомобиль жолдарының жолақтары басып жатқан жерлерді коммерциялық қолдану мәселелері бойынша мемлекеттік емес ұйымдар мен

жеке тұлғалардың ұсыныстарын қарастырады, осы ұсыныстардың экономикалық тиімділігін есептеуді жүргізеді;

жұмыс және мемлекеттік қабылдау комиссиясының жұмысы үшін құжаттаманың дайындалуын қамтамасыз етеді;

автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарға паспорттар жүргізуді, мәжіліс жүргізу үшін ақпараттық және анықтамалық-талдау материалдарын дайындауды жүзеге асырады;

коммерциялық ұйымдарды автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарды тиісті түрде ұстау жөніндегі жұмыстарды орындауға коммерциялық ұйымдарды тартудың экономикалық тиімділігіне есептеу жүргізуді жүзеге асырады;

жол жұмыстарын жүргізуге шығындарды талдайды, бір км автомобиль жолдарын ұстау шығыны нормативтері мен жөндеу және құрылыс-монтаж жұмыстарына лоттардың старттық бағалары бойынша ұсыныс дайындайды;

орындалған жұмыстар туралы есепті жүргізеді және белгіленген есептілікті құрады;

жол шаруашылығындағы табиғи апаттар мен жол-көлік оқиғаларының салдарларын жою жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады;

ауыр салмақты және (немесе) ірі габаритті көлік құралдарының өту жолын жүзеге асыруға өтінімдерді қарастырады, қозғалыс бағдарлары мен өту талаптарын келісуді жүзеге асырады, автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарға жалпы салмағы немесе жүктемесі нормативтік мағынадан асатын көлік құралдарының заңсыз кіруі салдарынан келтірілген нұқсанның мөлшерін айқындайды;

мемлекеттік және коммерциялық құпия болып келетін қызметтік ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

418. Білуге тиіс:

жол шаруашылығын мемлекеттік қолдауға бағытталған, қаржы қаражаты және оларды пайдалану тәртібіне, жұмыс өндірісінің технологиясы мен сапасына, жол қозғалысы қауіпсіздігін инженерлік қамтамасыз ету жолдарының сақталуына, мемлекеттік бақылау мен қадағалау мәселелеріне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және нормативтік құжаттар;

орындалған жұмыстардың (қызметтердің) белгіленген стандарттарға сәйкестігі туралы қорытындылар дайындау тәртібі, нормативтік құжаттарды әзірлеу әдістері;

жұмысты жоспарлау мен қаржыландыру тәртібі;

жаңа технология мен техниканы енгізу тәртібі;

жерді пайдалану тәртібі, объектілерді пайдалануға енгізу тәртібі;

объектілерді пайдалануға беру тәртібі;

жолдар мен құрылыстардың көлік-пайдаланушылық жағдайын айқындау тәртібі;

мердігерлік сауданы жүргізу мен мемлекеттік келісімшарттарды жасасу тәртібі;

мемлекеттік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету әдістері;

байланыс жүйесі мен ақпараттық-есептеу байланысының аппараттық және бағдарламалық құралдарын пайдалану мен техникалық қызмет көрсету тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

419. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

37-параграф. Жоспарлау жөніндегі экономист

420. Лауазымдық міндеттері:

ұтымды шаруашылық қызметті ұйымдастыруға, нарықтың нақты шарттары мен қажеттіліктеріне сүйене отырып, өндірісті дамыту пропорциясын анықтауға, ұйым қызметінің барынша нәтижелілігіне қол жеткізу мақсатында өндіріс резервтерін анықтау және пайдалануға бағытталған ұйымда экономикалық жоспарлау жөніндегі жұмысты жүзеге асырады;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің және әлеуметтік дамуының перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын құру үшін бастапқы деректерді дайындайды, болжау және маркетингілік деректерді есепке ала отырып, кезеңдер бойынша бөлумен жоспардың жекелеген бөлімдерін әзірлейді, оларға есеп айырысулар мен негіздемелерді орындайды, жоспарлық көрсеткіштерді ұйымның өндірістік бөлімшелеріне жеткізеді;

жоспардың тиісті бөлімдеріне нарық коньюктурасы мен бәсекелестікпен шартталған өзгерістерді енгізеді, сұраныс пен ұсыныстың негізінде өнім өндірісінің теңгерімділігін қамтамасыз етеді;

өнімнің жаңа түрлерін, жаңа техниканы және прогрессивті технологияны, өндірістік үдерістерді механикаландыру мен автоматтандыруды игерудің техникалық-экономикалық негіздеуге қатысады;

өнімнің өзіндік құнын, өндірісте тұтынылатын шикізаттың, материалдардың, отынның, энергияның негізгі түрлеріне жоспарлы-есеп айырысу бағаларын анықтау үшін материалдық және еңбек шығындарының техникалық-экономикалық негіздемелерін әзірлейді;

тауарлы өнімнің сметалық калькуляциясын құрады, шығарылатын өнімнің көтерме және бөлшек бағасының жобаларын, нарық коньюктурасын есепке ала отырып жұмыстардың (қызметтердің) тарифтерін әзірлейді;

күрделі салымдарды тиімді пайдалану, өндірілетін өнімнің бәсекелестікке қабілеті мен еңбек өнімділігін арттыру, өнімді өндіру және сату шығындарын азайту, өндіріс рентабельділігін арттыру, кірісті ұлғайту, шығын мен өнімсіз шығысты жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге, сонымен қатар ұйым мен оның бөлімшелерде ішкі

шаруашылық есепті енгізу мен жетілдіруге, жоспарлы және есепке алу құжаттамасын жетілдіруге, ішкі шаруашылық жоспарлауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік материалдарды дайындауға қатысады;

ұйымның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне кешенді экономикалық талдауды жүзеге асырады, өндірістің резервтерін анықтайды және экономия режимін қамтамасыз ету, ұйымның ресурстарын неғұрлым тиімді қолдану, өнімнің қосымша шығарылуы мен өткізілуінің қосымша мүмкіндіктерін анықтау, еңбек өнімділігінің өсу қарқынын арттыру жөніндегі шараларды жоспарлайды;

бөлімшелерде жүзеге асырылатын жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеудің дұрыстығын бақылайды;

маркетингілік зерттеулер жүргізуге және нарықтық экономика жағдайында ұйымның дамуын болжауға қатысады;

ұйым мен оның бөлімшелерінде жоспарлы тапсырмалардың орындалуы барысын есепке алу мен бақылауды жүргізеді;

белгіленген мерзімде мерзімді есептілікті дайындайды;

жоспарлау-экономикалық ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді;

есептердің немесе олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады, дайын жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарламалар пакеттерін қолдану мүмкіндігін айқындайды.

421. Білуге тиіс:

ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымдағы жоспарлы жұмысты ұйымдастыру;

ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі мен әлеуметтік дамуының перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі;

бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртібі;

жоспарлы-есепке алу құжаттамасы;

тауар өнімінің өзіндік құнын айқындау, материалдық және еңбек шығындарының нормативтерін, көтерме және бөлшек сауда бағаларын әзірлеу тәртібі;

ұйымның және оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау әдістері;

жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

есептілікті жасаудың тәртібі мен мерзімдері;

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

өндіріс технологиясының негіздері;

шаруашылық жүргізудің нарықтық тәсілдері;

ұйымның техникалық-экономикалық есеп айырысулары мен шаруашылық қызметін талдау үшін есептеу техникасын пайдалану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

422. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз жоспарлау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз жоспарлау жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты жоспарлау жөніндегі техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

38-параграф. Жөндеу жөніндегі инженері

423. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның жабдықтары және өзге де негізгі қорларын (ғимараттар, сумен жабдықтау , кәріз, ауа өткізгіш жүйелерін және өзге де) түрлі жөндеулердің перспективалық пен ағымдағы жоспарларын (кестелерін), оларды пайдалану мен оларға қызмет көрсетуді жақсарту шараларын жүзеге асырады, бекітілген жоспарлардың (кестелердің) орындалуын бақылайды;

жабдықтарды уақтылы реттеу мен жөндеуді, ұйымның тиімді жұмысын, жөндеудің прогрессивті технологиясын, жоғары тиімді жөндеу құралдарын, еңбекті қажет ететін процестерді механикаландыруды қамтамасыз ететін кешенді регламенттелген қызмет көрсету жүйесін енгізуге ықпал етеді;

жабдықтың техникалық жай-күйін, жөндеу жұмыстарының сапасын тексеруге, сондай-ақ ұйымға жаңадан келіп түскен жабдықты қабылдауға қатысады, қажет болған жағдайларда оны есептен шығаруға немесе өзге ұйымдарға беруге құжаттаманы ресімдейді;

жөндеу жұмыстарын дайындауды ұйымдастырады, жабдықты жөндеу үшін, олармен кооперация жағдайында ұйымдастыруды қамтамасыз ету бойынша қосалқы бөлшектерге қажеттілікті анықтайды;

жөндеу жұмыстарын жүргізуге және жабдықты сынауға қатысатын ұйым бөлімшелерінің қызметіне, пайдалану, техникалық қызмет көрсету және оны қадағалау тәртібінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

жабдықтарға қызмет көрсету мен жөндеуді ұйымдастыруды жетілдіруге, жөндеу жұмыстарының көп еңбекті қажетсінуі мен құндылығын төмендетуге, олардың сапасын жақсартуға, негізгі қорларды пайдалану тиімділігін жоғарылатуға (тозуға төзімділігін жоғарылатуға және жабдықтардың тұрып қалуын азайтуға) бағытталған шараларды әзірлейді;

өндірістің техникалық дамуын, негізгі қорларды күрделі жөндеу мен жаңғыртуды жоспарлау бойынша жұмыстарға, өндірістік қуаттар және оларды пайдалану балансын құруға қатысады;

жабдықтарға профилактикалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша (жөндеу-пайдалану шығындарын, қосалқы бөлшектердің жарамдылық мерзімдерінің нормативтері, ауыстырылатын және тез тозатын бөлшектердің номенклатурасы, майлау материалдарының шығынының мөлшері мен лимиттері) нормативтік материалдарды әзірлейді;

жабдықтың жоғары тозу, авария және тоқтап қалу себептерін талдайды және олардың себептерін, сондай-ақ өндірістік жарақаттану себептерін тексеруге қатысады, оның алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

ақаулықтар ведомосін, жөндеуді жүргізуге өтінімдерді құрудың белгіленген мерзімін сақтауды бақылайды;

қосалқы бөлшектерге, материалдарға, құралдарға өтінімдер мен ерекшеліктер жасайды, олардың дұрыс жұмсалуын бақылайды;

қосалқы бөлшектер мен жабдықтарды жеткізуге дайындаушы ұйымдармен, сондай-ақ негізгі (өнеркәсіптік-өндірістік және өнеркәсіптік емес) қорларды күрделі жөндеуге мамандандырылған мердігерлік ұйымдармен шарттар жасасу үшін материалдар дайындайды, осы мақсаттарға қаражаттың жұмсалуын бақылауды жүзеге асырады;

жабдықтауды пайдалану, күту және жөндеу бойынша стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеумен және енгізумен байланысты жұмыстарға қатысады;

өнертапқыштық ұсыныстар мен Өнертабыстар бойынша, жабдық конструкциясын жетілдіру, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және жабдыққа техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша қорытындылар береді, рационализаторлар мен өнертапқыштарға практикалық көмек көрсетеді және қабылданған ұсыныстарды енгізуді ұйымдастырады;

жабдықтарды жөндеу мен пайдалануды ұйымдастырудың озық тәжірибесін қорытады және таратады;

ұйымның жабдықтарын, ғимараттарын, құрылыстарын және өзге де негізгі қорларын есепке алуды және паспорттауды жүргізеді, оларды жөндеуден, жаңғыртудан және реконструкциялаудан кейін паспорттарға өзгерістер енгізеді, қажетті техникалық құжаттаманы жасайды және белгіленген есептілікті жүргізеді.

424. Білуге тиіс:

жабдықтарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

жабдықтарды жөндеу жұмыстары мен техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

технологиялық жабдықтарды жоспарлы-алдын ала жөндеу мен ұтымды пайдалану жүйесі;

ұйым жабдықтарының техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, тағайындалуы мен жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану тәртібі;

жөндеу жұмыстарын жоспарлау әдістері;

ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері;

жөндеудің озық жүйелері және жөндеу жұмыстарының технологиясы;

жөндеу жүргізуге арналған сметаларды, жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құрал-саймандарға өтінімдерді жасау тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

425. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы жөндеу жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы жөндеу инженері лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы жөндеу жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз жөндеу инженері лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз жөндеу жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

39-параграф. Жүйе әкімшісі

426. Лауазымдық міндеттері:

бағдарламалық қамсыздандыруды орнатуды қамтамасыз етеді;

серверде жүйені конфигурациялайды;

файл-серверлерде, дерекқорларды басқару жүйесінің серверлерінде және жұмыс станцияларында бағдарламалы қамтамасыздандыруды интеграциялауды қамтамасыз етеді;

сервер мен жұмыс станцияларының бағдарламалық қамтамасыздандыруларын жұмыстық күйде ұстап тұрады;

пайдаланушыларды тіркейді, идентификаторлар мен парольдарды белгілейді;

пайдаланушыларды желіде жұмыс істеуге, архив жұмыстарын жүргізуге оқытады, пайдаланушыларға желі жұмыстарына байланысты консультация береді;

желілік бағдарламалық қамтамасыздандыру жұмыстары бойынша нұсқаулар жасайды және оларды пайдаланушылардың назарына жеткізеді;

желі қорларының пайдаланылуын қадағалайды;

жергілікті және жаһандық желілердің қолжетімділігін ұйымдастырады;

жұмыс станцияларын немесе серверлерді, уақытты және қорларды пайдалану дәрежесі бойынша пайдаланушылар үшін шектеулер қояды;

деректердің уақтылы көшірілуін және жинақталуын қамтамасыз етеді;

желі жабдығының ақауын, пайдаланушылар мен бағдарламалық қамтамасыздандыру желісінің қателерін анықтайды;

жүйе жабдығының жұмысы тоқтағанда және істен шыққанда оларды жұмыс қалпына келтіруге қатысады;

желіге мониторинг жүргізеді, желі инфрақұрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді;

желінің қауіпсіздігін (ақпаратқа рұхсатсыз кіруден қорғау, жүйелік файлдар мен деректерді қарастыру немесе өзгерту), оның ішінде желіаралық іс-қимылдың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

желі жабдықтарын жаңғырту және сатып алу бойынша ұсыныстар дайындайды;

бөгде ұйымдар мамандарының жабдықтарды монтаждауға бақылауды жүзеге асырады;

жүйелік ақпарат журналын, өзге де техникалық құжаттаманы жүргізеді.

427. Білуге тиіс:

ақпараттық технологиялар мен жүйелер саласындағы мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

аппараттық және бағдарламалық құралдардың қызмет ету және сәулетінің жалпы принциптері;

желілік әкімшілендіруді ұйымдастыру, бағдарламалау негіздері;

бағдарламалау және ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану әдістері, желінің серверлік ресурстары;

желі пайдаланушыларында пайда болған ақаулықтарды, проблемаларды шешу әдістері;

жабдықтардың техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты мен режимдері, оны техникалық пайдалану тәртібі;

желілердің аппараттық және бағдарламалық қамсыздандырылуы;

аппараттық қамсыздандыруды қарапайым жөндеу принциптері;

бағдарламалаудың қалыпты тілдері;

қолданыстағы стандарттар, есептеулер, шифрлар мен кодтар жүйелері;

бағдарламалау әдістері;

ақпаратты кешенді қорғауды ұйымдастыру жүйелері;

ақпаратқа рұқсатсыз кірудің алдын алу тәсілдері;

техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

428. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

40-параграф. Заң консультанты

429. Лауазымдық міндеттері:

құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді және әзірлеуге қатысады;

ұйымда құқықтық жұмысты әдістемелік басқаруды жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелерге және қоғамдық ұйымдарға түрлі құқықтық құжаттарды дайындауға және ресімдеуге құқықтық көмек көрсетеді, шағым-талаптардан бас тарту кезінде негізді жауаптар дайындауға қатысады;

ұйымның өзге бөлімшелерімен бірлесіп, төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін жымқырулар, жұмсап қоюлар, кем шығулар, сапасыз, стандартты емес және топталмаған өнім шығарулар, экологиялық заңнаманы бұзушылықтар туралы және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдар дайындайды, өндірістегі және орындалуы аяқталған соттық және төрелік істерді есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;

шарттық, қаржылық және еңбек тәртіптерін нығайту және ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстарды әзірлеу мақсатында талаптарды, сот және төрелік

істерді қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын зерделеу, талдау және қорыту жүргізеді;

шаруашылық шарттарды жасау, оларға құқықтық сараптама жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық келісімдердің талаптарын әзірлеу, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек туралы мәселелерді қарау бойынша жұмысқа қатысады;

құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларды, есеп айырысуларды, түсініктемелерді және шағым-талаптарға жауаптар дайындауға арналған өзге материалдарды уақтылы беруін бақылайды;

заманауи ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды;

ұйым қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, пікірге келіп түсетін нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады;

ұйым қызметкерлеріне қолданылып жүрген заңнама және оларға өзгерістер туралы хабарлауды, ұйымның лауазымды адамдарын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады;

ұйым қызметкерлеріне ұйымдық-құқықтық және өзге заң мәселелері бойынша консультация береді, қорытынды дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге көмектеседі.

430. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның құқықтық қызметі жөніндегі әдістемелік және өзге материалдар;

азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқықтар, салық заңнамасы;

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

шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды, тарифтік келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібі;

қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелендіру, есепке алу және жүргізу тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

431. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1-санатты заң консультанты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2-санатты заң консультанты лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

2-санатты заң консультанты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз заң консультанты лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

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

41-параграф. Заңгер

432. Лауазымдық міндеттері:

құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады;

заңды тұлғаларды тіркеуді, бағалы қағаздар эмиссиясының, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;

акционерлердің (бөгде ұйымдардың) тізілімін жүргізу бойынша жұмысты үйлестіреді, кәсіпорын органдарының құқықтық негіздерін (жалпы жиналыстың өкілеттіктері туралы, директорлар кеңесі туралы, басқарма туралы, тексеру комиссиясы туралы ережелерді әзірлейді) анықтайды;

мүлікті сатып алу немесе бас тартуға байланысты мәмілелер (шарттар) туралы ережені әзірлейді;

кәсіпорын акцияларымен мәмілелерді үйлестіреді;

кәсіпорындағы дивиденттік саясаттың құқықтық негіздерін анықтайды және оны үйлестіруді жүзеге асырады;

кәсіпорынды кәсіпорынның қызметін жүзеге асыруды қамтамасыз ететін заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету бойынша, нормативтік құқықтық актілерді есепке алу мен енгізу жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

кәсіпорын бөлімшелерін, жекелеген мамандарды өз қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыруға қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;

кәсіпорын басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тәртібі мен өзге де құқықтық сипаттағы құжаттардың заңнамаларға сәйкестігін тексеруді, құжаттар жобаларының жауапты қызметкерлермен келісу кезеңдерін сақтауды тексеруді, құжат жобаларына қол қоюды, кәсіпорынның жауапты қызметкерлеріне заңнаманың өзгерісімен шартталған актілерге өзгерістер енгізу немесе бас тарту туралы ұйғарымдарды беруді жүзеге асырады;

кәсіпорында шарттық жұмысты жүргізеді, шарттық қатынастардың нысандарын анықтайды, шарттардың жобаларын әзірлейді, контрагенттер кәсіпорынға ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарттардың жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдайды, шарттардың жекелеген түрлерін нотариалдық куәландыруды және (немесе) мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етеді;

кәсіпорындағы шартпен келісілген жұмыстарды талдайды, оны қайта қарау мен өзгерту бағдарламасын әзірлейді, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріндегі шарт бойынша жұмыстардың жағдайын тексереді;

кәсіпорындағы наразылық жұмыстарын жүргізеді, қарсы агенттерден түсетін наразылықтарды есепке алуды, оларды қарауды қамтамасыз етеді;

түскен наразылықтарға жауап дайындайды және түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе одан бас тарту туралы шешім жабаларын қабылдайды;

контрагенттерге наразылықтарды дайындауды, оларды жөнелтуді және контрагенттерге жіберілген наразылықтарды қанағаттандыруды бақылауды жүзеге асырады;

талап-арыз жұмысын жүргізеді, шарттық дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;

талап-арыз өтініштері мен материалдарды дайындайды және оларды сотқа береді;

кәсіпорынға қойылған талаптар бойынша талап өтініштері көшірмелерін зерттейді, талап жұмыстары бойынша деректер қорын жүргізуді қамтамасыз етеді;

сотта кәсіпорын мүддесін білдіреді;

кәсіпорын қызметін жүзеге асыруға қажетті лицензиялар, рұқсаттар алу үшін өтінімдерді, өтініштер мен өзге де құжаттарды дайындайды;

кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды , материалдық жауапкершілік туралы шарттарды, кәсіпорында материалдық құндылықтардың түсу және қабылдау тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарды, олардың қозғалысын есепке алу, дайын өнімді шығару және босату есебінің нұсқаулықтарын әзірлеуге қатысады;

қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі туралы шарттарды тексереді және қол қояды;

қызметкерлерді жұмыстан босатылу мен ауысу, оларға тәртіптік жаза қолдану заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;

тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерін сақтауын, тексерушілердің қорытындыларының негізділігін және дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды құқықтық бақылау мақсатында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдары кәсіпорында жүргізетін тексерулер кезінде кәсіпорынның мүддесін білдіреді;

кәсіпорында анықталған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында кәсіпорын атынан өкілдік етеді;

мемлекеттік қадағалау органдарында лауазымдық тұлғалардың кәсіпорынға заңсыз салынған әкімшілік өндіріп алуларға бағытталған әрекеттеріне арыздар дайындайды және жолдайды;

кәсіпорынның азаматты істер жөніндегі сотында өкілдік етеді;

талаптарды қабылдауға, талаптар бойынша жауап беруге және бітімгершілік келісімдерге қол қоюға құқылы;

кәсіпорын жұмысшыларына әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңесті жүзеге асырады, заңды құжаттарды құрастыруға құқықтық көмек көрсетеді.

433. Білуге тиіс:

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

кәсіпорынның профилі, мамандануы және құрылымының ерекшелігі;

заңнаманың азаматтық, кәсіпкерлік, әкімшілік, қаржылық, салықтық және өзге де салалары;

төрелік іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері;

құқықтық құжаттар жөніндегі іс жүргізу стандарттары;

мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы;

заманауи ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжатты жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;

әкімшілендіру негізі, іскери байланыс этикасы;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

434. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1-санатты заңгер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2-санатты заңгер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

2-санатты заңгер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз заңгер лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

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

42-параграф. Зертханашы

435. Лауазымдық міндеттері:

зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және өзге де жұмыс түрлерін орындайды;

бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өндеуге қатысады;

зертханалық жабдықтардың жұмыс күйін қадағалайды, оның жөнделуін іске асырады;

жабдықтарды (аспаптарды, аппаратураны) сынақ жасауға дайындайды, оны тексереді және әзірленген нұсқаулықтар мен өзге техникалық құжаттамаға сәйкес қарапайым реттеуді жасайды;

эксперименттерге қатысады, қажетті дайындық пен қосымша операцияларды іске асырады, бақылау жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді;

бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді;

әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, зерттеулердің, өлшеулердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді;

белгіленген тапсырмаға сәйкес әдебиеттерден, баяндамалық пен ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан мәліметтерді таңдауды жүргізеді;

жүргізілетін зерттеулер мен тәжірибелермен байланысты әртүрлі есептеу мен графикалық жұмыстарды орындайды;

орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманың құралуына және ресімдеуіне қатысады.

436. Білуге тиіс:

жұмыс тақырыбына қатысты нормативтік құқықтық актілер, нұсқаулық, нормативтік және анықтамалық материалдар;

талдаулар, сынаулар және зерттеулердің өзге түрлерін жүргізу әдістері;

әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар және техникалық шарттар, оны ресімдеу тәртібі;

зертханалық жабдықтар, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі;

техникалық есептер, есептеу мен графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

437. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және

кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, арнайы даярлық және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

43-параграф. Зияткерлік меншікті бағалаушы

438. Лауазымдық міндеттері:

бағалау қызметін жүзеге асырады, өндірістік меншікті (өнертабыстар, өнеркәсіптік үлгілер, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары, тауардың шыққан жерінің атауы, пайдалы модельдер) авторлық құқық пен сабақтас құқықтарды қорғау объектілерін, электрондық-есептеуіш машиналарға арналған бағдарламаларды, дерекқорларды, интегралды микросхемалар топологиясын, техникалық, коммерциялық ақпаратқа құқықтарды, өндіріс құпияларын (ноу-хау) және заңнамаға сәйкес қорғау көзделген өзге де объектілерді қамтитын қорғалатын зияткерлік меншік объектісінің нарықтық құндылығын белгілеу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

зияткерлік меншіктің оларды жекешелендірген кезде, материалды емес активтердің бухгалтерлік есебінің мақсаттары үшін қолданғанда, коммерциялық қолдану кезінде құнын белгілейді, сонымен қатар, зияткерлік меншік объектісін бағалау қажеттілігіне және мақсатына байланысты баланстық, жалға беру, жою, сақтандыру, қарыздық және құнның өзге түрлерін айқындайды;

зияткерлік меншік объектісіне иесінің құқықтарының затын, бағалау мақсатын және тиесілігін анықтау бойынша жұмыстарды орындайды;

құқықтық сараптама жүргізу, құнына әсер ететін бәсекеге қабілеттілігінің параметрлерін (ғылыми-техникалық, құқықтық, өндірістік сипаттамалары) анықтау үшін бағалау заты туралы ақпаратты талдайды, сонымен қатар, тауар нарығында қалыптасатын конъюктураны талдауды және ұқсас зияткерлік меншік объектілерінің құнын зерттеуді жүргізеді;

бағалауды (шығын, нарықтық, кіріс) жүргізу нысандары мен әдістерін және негізгі баға қалыптастыратын факторларды (тура мен жанама шығындар, меншік объектілерін коммерциялық пайдаланудан нақты және жоспарланатын кіріс) айқындайды;

бағалаудың нысандары мен әдістерін негіздейді, күтілетін экономикалық пайданың, лицензиялар бағасының және өзге де қажетті есептерін жүргізеді;

маркетингтік зерттеулер нәтижелеріне сүйене отырып бағаланып отырған объектіні пайдалану негізінде шығарылатын өнімнің көлемін, бағасын және сатудың төлем шарттарын айқындайды;

зияткерлік меншік объектісін құрумен, алумен және шаруашылық айналымға кіргізумен байланысты нақты шығындарды белгілейлі, оларды бағалауды жүргізу күніндегі амортизация мен баға индексін есепке алып түзетеді;

іскерлік байланыстарды жүзеге асырады, клиенттермен келіссөздер жүргізеді, шарттарды жасайды және белгіленген нысан бойынша ресімдейді, олардың орындалуын бақылайды;

зияткерлік меншік объектісінің құнын анықтаған кезде басшылыққа алу қажет республиканың қолданыстағы заңдары мен нормативті құқықтық актілері бойынша клиенттерге консультация береді;

бағалау қызметімен байланысты құжаттарды ресімдейді және жүргізілген жұмыс туралы есептерді құрайды;

бағалау қызметінің процесінде құқықтық қорғауға, зияткерлік меншік объектісін пайдалануға, сонымен қатар, жұмыс процесінде алынған ақпарат пен құжаттардың құпиялылығына қатысты заңдар мен нормативтік құқықтық актілерін сақтауды қамтамасыз етеді.

439. Білуге тиіс:

законодательные, нормативные правовые акты и методические документы в области правовой охраны и оценки объектов интеллектуальной собственности;

авторлық құқық, монополияға қарсы заңнама;

зияткерлік меншік объектісінің құнын белгілеу бойынша жұмыстардың жүргізілуін ұйымдастыру;

зияткерлік меншік объектісінің бағалауды жүзеге асыру тәртібі және олардың құнын айқындау әдістері;

зияткерлік меншік объектісін пайдаланудың бәсеке қалыптастыратын факторларын белгілеу тәртібі;

кеден тәртібі, зияткерлік меншік объектілерін сатып алу-сату шарттарын жасау тәртібі және меншік құқығын қайта беруін тіркеу тәртібі;

бухгалтерлік есеп пен ұйымның шаруашылық қызметін талдау негіздері;

зияткерлік меншік объектілерімен байланысты құқықтық мәселелерді реттейтін халықаралық шарттар мен келісімдер;

іскерлік қатынас этикасы;

клиенттермен келіссөздер жүргізу тәртібі;

құқықтық қорғау мен зияткерлік меншікті пайдалану саласындағы озық отандық пен шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

440. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты зияткерлік меншікті бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша даярлық және II санатты зияткерлік меншікті бағалаушы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты зияткерлік меншікті бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша даярлық және санатсыз зияткерлік меншікті бағалаушы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз зияткерлік меншікті бағалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

44-параграф. Инвесторлармен байланыс жөніндегі маман

441. Лауазымдық міндеттері:

инвесторлармен байланыс саласында ұжымның саясатын және оның бөлек кезеңдерін іске асыру жөнінде жұмыстарды орындайды;

ақпаратты ашу жүйесін, жариялылық (транспаренттілік) саясатын, инвесторлармен байланыс саласындағы ұжымның жұмыс жоспарын іске асыруға қатысады;

инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен өзара іс-қимылдарының нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады, оларды ұжым басшыларының ресми шешімдері және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сауалдарға жауап әзірлейді, ұжым қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақтылы таратылуын қадағалайды;

брифинг, баспасөз мәслихаты, өзге іс-шаралар және бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен өткізілетін ақпараттық-жарнама сипатындағы акцияларды, акционерлердің жылдық жиналысын дайындау және өткізуге қатысады, оларды кешенді ақпаратпен және ұйымдастырушылық қамтамасыз етеді;

бұқаралық ақпарат құралдары өкілдеріне баспасөз релиздерін және өзге ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және бұқаралық ақпарат құралдары басылымдарына мониторинг жүргізуді жүзеге асырады, ішкі қолданыс үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындауға қатысады; ақпараттық-жарнама материалдарды әзірлейді, бірлескен басылым, ұйымның ресми интернет-ресурсы үшін мәтін әзірлейді;

техникалық тапсырманы зерттеу үшін әзірлеуге және ақпараттық-жарнама сипатындағы іс-шаралар жүргізу нәтижелері бойынша жиынтық есеп құрастыруға қатысады;

талдау-есеп айырысу операцияларын және ақпараттық материалдарды тіркеу, ресімдеу, жинау, сақтау, пайдалану және тарату бойынша жұмыстарды орындайды;

бекітілген номенклатураға сәйкес іс құрастырады, тізімдеме жасайды;

басшылықтың шешімін орындауды қамтамасыз етеді, ағымдағы жұмыс барысы және оның нәтижесі туралы оны уақтылы хабардар етеді.

442. Білуге тиіс:

инвесторлармен байланысты реттеу мәселелеріне қатысты заңнамалық және нормативтік және құқықтық актілері;

инвестициялық заңнама, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнаманың негізі;

корпоративтік басқару, инвесторлармен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық принципі кодекстері;

ұйымның мамандануы, қызметінің ерекшелігі және даму стратегиясы;

инвестициялық және қаржы нарықтарының құрылымы мен ағымдағы жай-күйі, акциялар нарығының ағымдағы жай-күйі;

саясаттану, социология, психология негіздері;

сапалық және сандық зерттеу жүргізудің (социологиялық және өзге де зертеулерлер) негізгі әдістері;

бұқаралық ақпарат құралдары мониторингін жүргізу әдістемесі;

жарнамалық хабарламалар, мақалалар, өтініштер, жұрт алдын сөз сөйлеу стилі мен композиция заңдары;

статистикалық және қаржылық ақпаратты талдау әдістері;

ұжымның меншікті дерекқорын қалыптастыру мен пайдалану құралдары мен әдістері;

қазіргі заманғы байланыс құралдары, аппараттық-техникалық құралдарды және компьютерлік технологияны пайдалана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері;

ақпаратты бейнелеу және беру техникалық құралдарының түрлері;

инвесторлармен байланыс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

кәсіпкерлік және инвестициялық менеджмент, инвестициялық маркетинг негіздері;

іскағаздарын жүргізу негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

443. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және инвесторлармен байланыс саласындағы қосымша даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

45-параграф. Инженер

444. Лауазымдық міндеттері:

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

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

техникалық-экономикалық талдау жүргізеді, қабылданатын және жүзеге асырылатын шешімдерді кешенді түрде негіздейді, жұмысты (қызметті) орындау циклін қысқарту мүмкіндігін іздестіреді, оларды орындау процестерін дайындауға, ұйымның бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге ықпал жасайды;

ұйымның (ұйым бөлімшелерінің) жобалары мен бағдарламаларын зерттеу, әзірлеу жөніндегі жұмыстарға, жабдықты сынақтан өткізуге және оны пайдалануға енгізуге байланысты іс-шараларды жүргізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процестерді, жабдықтарды және 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 зерделейді және талдайды, оларды қорытындылайды және жүйеге келтіреді, қазіргі заманғы электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып қажетті есептерді жүргізеді;

жұмыс кестесін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндірме жазбаларды, карталарды, схемалары, өзге техникалық құжаттарды, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша және белгіленген мерзімдерде белгіленген есептіліктерді жасайды;

жобаларды және бағдарламаларды, жоспарларды және шарттарды жүзеге асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

техникалық құжаттаманы сараптауды, жабдықтың жай-күйін және пайдалануды қадағалауды және бақылауды жүзеге асырады;

белгіленген талаптарды, қолданылып жүрген нормаларды, тәртібіды және стандарттарды сақтауды қадағалайды;

жұмыскерлердің ғылыми-техникалық білімдерін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

шығармашылық бастаманы, рационализацияны, өнертапқыштықты дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін ендіруге, ұйымның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін алдыңғы қатарлы тәжірибені пайдалануға мүмкіндік жасайды.

445. Білуге тиіс:

ұйым қызметінің бағыты бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның (ұйым бөлімшелерінің) техникалық даму перспективалары және қызметінің ерекшеліктері;

әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері;

есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдары;

зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары;

техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптар;

техникалық құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі қолданыстағы стандарттар , техникалық шарттар, тәртібі мен нұсқаулықтар;

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

ғылым мен техниканың жетістіктері, қызметтің тиісті саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

446. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

46-параграф. Инженер-бағдарламашы (Бағдарламашы)

447. Лауазымдық міндеттері:

математикалық модельдер мен экономикалық және өзге де міндеттерді шешу алгоритмдерін талдау негізінде алгоритмді орындау мүмкіндігін қамтамасыз ететін және есептеуіш техника құралдарымен қойылған міндетті тиісінше қамтамасыз ететін бағдарламаларды әзірлейді, оларды тестілеу және жөндеу жүргізеді;

ақпаратты өңдеудің барлық кезеңдері бойынша міндеттерді шешудің технологиясын әзірлейді;

деректердің алгоритмдері мен құрылымдарын сипаттау үшін бағдарламалау тілін таңдауды жүзеге асырады;

есептеу техникасы құралдарымен өңделетін ақпаратты, оның көлемін, құрылымын, макеттерін және енгізу схемаларын, өңдеуді, сақтауды және шығаруды, оны бақылау әдістерін айқындайды;

бағдарламаларды дайындау және ретке келтіру бойынша жұмысты орындайды және ретке келтіруді жүргізеді;

бағдарламалардың олардың функциялық мақсатына барынша толық сәйкес келуін қамтамасыз ететін бақылау мысалдары деректерінің көлемін және мазмұнын айқындайды;

қойылған міндеттердің талаптарымен айқындалған ретке келтірілген бағдарламаларды іске қосу және бастапқы деректерді ендіруді жүзеге асырады;

шығысдеректерді талдау негізінде әзірленген бағдарламаны түзетуді жүргізеді;

бағдарламалармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді;

дайын бағдарламалық өнімдерді пайдалану мүмкіндігін айқындайды;

ендірілген бағдарламаларды және бағдарламалық құралдарға қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді;

бағдарламаның дұрыс болуын автоматты түрде тексеру жүйелерін, үлгілік және стандартты бағдарламалық құралдарды әзірлейді және ендіреді, ақпарат өңдеу технологиясын жасайды;

есептеу процестерін біріздендіру және үлгісін жасау бойынша жұмысты орындайды ;

стандартты бағдарламалардың каталогтарын және карточкаларын жасауға, машинамен өңделетін құжаттардың нысандарын әзірлеуге, есептеу техникасын қолдану саласын кеңейтуге мүмкіндік жасайтын бағдарламаларды жобалауға қатысады.

448. Білуге тиіс:

ақпараттық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, басшылық, нормативтік және әдістемелік материалдар;

алгоритмдер мен бағдарламаларды әзірлеудің, ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдаланудың регламенттеуші әдістері;

құрылымдық бағдарламалаудың негізгі принциптері;

бағдарламалық қамтамасыз ету түрлері;

техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструкциялық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану тәртібі;

ақпаратты автоматты түрде өңдеу технологиясы;

техникалық ақпарат тасымалдағыштардың түрлері;

ақпаратты жіктеу және код беру әдістері;

формаға келтірілген бағдарламалау тілдері;

қолданыстағы стандарттар, есептеу жүйелері, шифрлар мен кодтар;

техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

бағдарламалаудың және есептеу техникасын пайдаланудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

449. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы инженер-бағдарламашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы инженер-бағдарламашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы инженер-бағдарламашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-бағдарламашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-бағдарламашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санаттағы техник лауазымында кемінде 3 жыл өтілі.

47-параграф. Инженер-зертханашы

450. Лауазымдық міндеттері:

қолданыстағы техникалық шарттар және стандарттарға сәйкестігін анықтау үшін зертханалық талдаулар және шикізат, жартылай фабрикаттар, материалдар, инструкциялар және дайын өнімді сынаудың өзге түрлерін жүргізеді немесе жүргізілуіне басшылық етеді;

өндірістің, сондай-ақ өндірістің зертханалық бақылауының анағұрлым үнемді және тиімді әдістерін іздестіру бойынша эксперименталдық және зерттеу жұмыстарын орындайды;

жүргізілген талдаулар, сынаулар және зерттеулер бойынша қажетті есептерді жүзеге асырады, алынған нәтижелерді талдайды және оларды бір жүйеге келтіреді;

өндірісте қолданылатын шикізат, жартылай фабрикаттар, материалдарға техникалық шарттар мен стандарттарды енгізу және әзірлеуге, сондай-ақ олардың шығынының прогресивті нормаларын белгілеуге, зерттеулер мен технологиялық процестерді әзірлеуге қатысады;

ұйымда зертханалық зерттеулер жүргізудің озық отандық және шетел тәжірибесін зерделеу негізінде зертханалық талдауларды жүргізудің қолданыстағы әдістерін жетілдіреді және жаңаларын дайындайды, оларды меңгеруде көмек көрсетеді;

өндірістегі ақаулықтың себептерін зерттейді және оларды жою және алдын алу бойынша ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

шикізатты кешенді пайдалану, дефицитті материалдарды алмастыру бойынша шараларды дайындайды және өндіріс қалдықтарын пайдаға асырудың әдістерін іздестіреді;

зертханалық жабдықтың дұрыс пайдаланылуын және оның мерзімді мемлекеттік тексеруге уақтылы берілуін қадағалайды.

451. Білуге тиіс:

ұйым қызметінің бағыты бойынша нормативтік құқықтық актілер және нормативтік құжаттар;

өндіріс технологиясы, зертхана жабдығы және оны пайдалану тәртібі;

шикізат, материалдар және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар;

өндірісті технологиялық дайындау, зертханалық бақылау және техникалық құжаттаманы ресімдеу жөніндегі стандарттар, тәртібі, нұсқаулықтар және өзге де басшылық материалдар;

ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу және өндірістегі зертханалық бақылауды ұйымдастыру әдістері;

есептеу техникасының, коммуникациялар және байланыстың заманауи құралдары;

ұқсас өнімді өндірудің технологиясы саласында озық отандық және шетел ұйымдарының тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

452. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-зертханашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-зертханашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-зертханашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-зертханашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-зертханашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник-зертханашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

48-параграф. Инженер-конструктор (Конструктор)

453. Лауазымдық міндеттері:

жобалауды автоматтау құралдарын, бәсекеге қабілетті бұйымдарды әзірлеудің озық тәжірибесін пайдалана отырып, күрделі, орташа және аса күрделі бұйымдардың эскизді , техникалық және жұмыс жобаларын әзірлейді, бұл кезде әзірленетін

конструкциялардың техникалық тапсырмаларға, стандарттар, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі нормалары, өндірістің анағұрлым үнемді технологиясының талаптарына сай келуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ бұларда стандартталған және бірыңғайланған бөлшектер мен жинақтау бірліктерінің пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

патенттік зерттеулер жүргізеді және жобаланатын бұйымдардың техникалық деңгейінің көрсеткіштерін белгілейді;

принципиалды схемалар және эскизді жобалар негізінде жеке элементтердің теоретикалық байланыстарын, жалпы тұтастырылуын, кинематикалық схемаларын құрады, жұмыс жобаларын тексереді және жұмыс бейіні мен мамандығы бойынша сызбаларды бақылауды жүзеге асырады, күрделі бөлшектердің эскиздерін (нобайларын) заттың өзінен алып тастайды және күрделі бөлшектеуді орындайды;

жобалар бойынша техникалық есептерді, жобаланатын конструкциялардың тиімділігіне техникалық-экономикалық және функционалдық-құндық талдауды, сондай-ақ жаңа бұйымдарды әзірлеу кезінде тәуекелдерді есептеуді жүргізеді, конструкцияларды пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды, оларға түсіндірме жазбаларды, техникалық деңгей карталарын, паспорттарды (оның ішінде патенттік және лицензиялық), сынақ бағдарламаларын, техникалық шарттарды, бұрын әзірленген сызбалардағы өзгерістер туралы хабарламаларды және өзге де техникалық құжаттаманы жасайды;

өзге ұйымдардан келіп түсетін конструкциялық құжаттаманы конструкциялау мен жобалау кезінде пайдалану мақсатында талдайды және зерделейді;

әзірленетін жобаларды ұйымның өзге бөлімшелерімен, тапсырыс берушілер және қадағалау органдарының өкілдерімен келіседі, әзірленетін конструкцияларды экономикалық негіздейді;

бұйымдардың, тораптардың тәжірибелік үлгілерін, ұйым шығаратын өнімнің жаңа және жаңғыртылған конструкцияларының жүйелері мен бөлшектерін монтаждауға, жөндеуге, сынақтан өткізуге және пайдалануға беруге, өнертабыстар мен өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер құрастыруға, конструкцияланатын бұйымдарды, олардың элементтерін жетілдіру, жаңғырту, бірегейлеу жөніндегі жұмыстарға және стандарттар мен сертификаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

жекелеген элементтер мен жиынтық бірліктерге қатысты өнертабыстар мен рационализаторлық ұсыныстарға және өнертабыстарға, стандарттар жобаларына қорытынды және сын-пікір береді.

454. Білуге тиіс:

өндірісті конструкторлық дайындауға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

жобалау жүйелері мен әдістері, жұмыс принциптері, жобаланатын конструкцияларды монтаждау және техникалық пайдалану шарттары, оларды өндіру технологиясы;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

ұйымның жабдығы, қолданылатын жабдық пен құрал-сайман;

жобаланатындарға ұқсас үздік отандық және шетел бұйымдары үлгілерінің экономикалық көрсеткіштері мен техникалық сипаттамалары;

сызбалар және өзге де конструкциялық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша стандарттар, әдістемелер және нұсқаулықтар;

әзірленетін конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар, оларды сертификаттау тәртібі;

жобалауды автоматтау құралдары;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыстың заманауи құралдары;

конструкциялау кезіндегі техникалық есептемелерді жүргізудің әдістері;

конструкцияларда қолданылатын материалдар мен олардың қасиеттері;

патенттік зерттеулерді жүргізу әдістері мен тәртібі;

өнертапқыштық негіздері;

техника және технология объектілерінің техникалық деңгейін талдаудың әдістері;

жобалау және конструкциялау кезіндегі еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары;

техникалық эстетика және көркем конструкциялау негіздері;

автоматтандырылған жобалау жүйелерінің негіздері;

ұқсас өнімді конструкциялаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

455. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

I санатты инженер-конструктор: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты инженер-конструктор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-конструктор: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз инженер-конструктор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-конструктор: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник-конструктор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

50-параграф. Инженер-технолог (Технолог)

456. Лауазымдық міндеттері:

жобалауды автоматтандыру құралдарын қолдана отырып, прогрессивтік технологиялық процестерді әзірлейді және прогрессивтік технологиялық процестерді, жабдықты және технологиялық жарақты, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын, ұйым шығаратын өнімге өндірістің оңтайлы режимдерін және өндірісті бәсекеге қабілетті өніммен және оны дайындауға арналған материалдық және еңбек шығындарын қысқартуды қамтамасыз ете отырып, жұмыстың күрделілігі бойынша барлық түрлерін ендіреді;

жұмысты орындау тәртібін және бөлшектерді өңдеу мен бұйымдарды жинаудың операциялық бағдарын белгілейді;

жабдықты орналастыру, жұмыс орындарын техникалық жарақтандыру және ұйымдастыру жоспарын жасайды, жабдықтың өндірістік қуатын және іске қосылуын есептейді;

уақыттың (өнімділік) техникалық негізделген нормаларын, желілік және тораптық кестелерін әзірлеуге, бұйымдардың конструкцияларын технологиялыққа аяқтауға қатысады, материалдық шығындардың нормативтерін (шикізаттың, жартылай фабрикаттардың, материалдардың, құралдардың, технологиялық отынның, энергияның шығыс нормаларын) жобаланатын технологиялық процестердің экономикалық тиімділігін есептейді;

технологиялық нормативтерді, нұсқаулықтарды, жинау схемаларын, бағыт карталарын, техникалық деңгейдегі және сападағы өнімнің картасын және технологиялық құжаттаманы әзірлейді, өндірістің технологиялық процестері мен режимдерін түзетуге байланысты техникалық құжаттамаға өзгеріс енгізеді;

әзірленген құжаттаманы ұйымның бөлімшелерімен келіседі;

технологияда көзделген арнайы жарақты, құрал-саймандарды және құрылғыларды жобалауға арналған техникалық тапсырманы, стандарттық емес жабдықты, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын шығаруға арналған техникалық тапсырманы әзірлейді;

басқару бағдарламаларын (сандық бағдарламалық басқару жабдығы үшін) әзірлеуге , әзірленген бағдарламаларды іске қосуға, оларды пысықтау барысында түзетуге, бағдарламалармен жұмыс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты жасауға қатысады;

патенттік зерттеулер жүргізеді және техниканың және технологияның жобаланатын объектілерінің техникалық деңгейінің көрсеткіштерін айқындайды;

жаңа технологиялық процестерді игеру және оларды өндіріске ендіру жөнінде эксперименттік жұмыстарды жүргізуге, өнертабыстар және өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер жасауға, сондай-ақ еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, жаңа техниканы ендіру бағдарламаларын, өндірістік қуатты уақтылы игеру, технологияны жетілдіру бойынша ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды әзірлеуге қатысады және олардың орындалуын бақылайды;

цехтарда технологиялық тәртіптің және технологиялық жабдықты дұрыс пайдаланудың сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

өндіріс технологиясы саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді, материалдардың жұмсалуын қысқартуға, көп еңбекті қажетсінуді төмендетуге, еңбек өнімділігін арттыруға бағытталған өндірістің тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және оларды іске асыруға қатысады;

ақаудың және төменгі сападағы және нашар сұрыптағы өнім шығарудың себептерін талдайды, олардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге, сондай-ақ ұйым шығаратын өнімге түскен рекламацияларды қарауға қатысады;

өнімді техникалық бақылау және сынау әдістерін әзірлейді;

патенттік және лицензиялық паспорттарды, өнертабыстарға және өнеркәсіптік үлгілерге арналған өтінімдерді жасауға қатысады;

өндіріс технологиясын жетілдіру жөніндегі рационализаторлық ұсыныстықарайды және оларды пайдаланудың тиімділігі туралы қорытынды береді.

457. Білуге тиіс:

өндірісті технологиялық дайындау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

технологиялық процесс жобаланатын бұйымдардың конструкциясы немесе өнімнің құрамы;

ұйым өнімінің өндірістік технологиясы;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

өндірістің технологиялық процестерін және режимдерін жобалау жүйелері және әдістері;

негізгі технологиялық жабдық және оның жұмыс істеу принциптері;

жобаланып отырғанға ұқсас озық отандық және шетелдік технологияның техникалық сипаттамалары және экономикалық көрсеткіштері;

өндірістің үлгілік технологиялық процестері және режимдері;

шикізатқа, материалдарға, дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар;

шикізат, материалдар, отын, энергия шығысының нормативтері, стандарттар және техникалық талаптар;

ақаулардың түрлері және оның алдын алудың тәсілдері;

автоматтандырылған жобалау жүйелерінің негіздері;

патенттік зерттеулер жүргізу тәртібі және әдістері;

өнертапқыштық негіздері, техника және технология объектілерінің техникалық деңгейін талдау әдістері;

есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдары;

технологиялық процестерді жобалау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша басқару материалдары;

ұқсас өнімді өндірудің прогрессивті технологиясы саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

458. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-технолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-технолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-технолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-технолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-технолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

50-параграф. Инженер-электрик

459. Лауазымдық міндеттері:

электр жабдығының жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін қажетті материалдар мен ресурстарды жоспарлауды жүзеге асырады;

электр жабдығына техникалық қызмет көрсету және жоспарлы-алдын ала жөндеу жұмыстарының (осы жұмысты мердігер ұйымдармен жүргізуді қоса алғанда) жоспарларын, кестелерін әзірлейді, тексереді және келіседі;

электр жабдығының жай-күйі, істен шығуға істелген жұмысы, электр жабдығының істен шығу саны бойынша талдау жүргізеді, өндірістік процестер мен қойма қорларын оңтайландыру мақсатында жаңғырту бойынша ұсыныстар енгізеді;

жұмыстарды (қызметтерді) сатып алу бойынша конкурстық құжаттамаға техникалық шарттарды жасайды;

электр жабдықтарын жеткізушіні таңдауды келісу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жабдық бойынша электр схемаларының сәйкессіздігін жою және талдау жүргізу бойынша жұмыс топтарына қатысады;

электр жабдықтарын авариялық ажырату себептерін анықтау бойынша жұмыс топтарына қатысады және олардың алдын алу, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша іс-шараларды әзірлейді;

мердігерлік ұйымдармен жабдықтарды жөндеуге шарт жасау үшін қажетті материалдарды дайындайды;

электр жабдықтарын күрделі және өзге жөндеулердің орындалуын (мердігерлік ұйымдармен осы жұмысты жүргізуді қоса алғанда) бақылауды жүзеге асырады.

460. Білуге тиіс:

ақпараттық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электр жабдықтарын пайдалану және жөндеу мәселелері бойынша әдістемелік және өзге де материалдар;

жабдықтың техникалық-пайдалану сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі;

электр схемаларының технологиясы, электр шаруашылығын ұйымдастыру;

электр жабдығының жұмыс режимі және техникалық пайдалану тәртібі;

электр жабдықтарын жоспарлы-алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі;

жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

электр жабдығын монтаждау, реттеу, баптау және жөндеу әдістері;

электр жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға арналған өтінімдерді жасау тәртібі;

жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі;

ұйым өнімі өндірісі технологиясының негіздері;

электрлік жабдықты пайдалану, жөндеу және жетілдіру кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары;

электрлік жабдықты пайдалану және жөндеу бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

461. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-электрик: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-электрик лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-электрик: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-электрик лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-электрик: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

51-параграф. Инженер-электроншы (Электроншы)

462. Лауазымдық міндеттері:

электрондық жабдықтың техникалық дұрыс пайдаланылуын, үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

жабдық жұмысының техникалық қызмет көрсетудің және жөндеудің перспективалық және ағымдағы жоспарлары мен кестелерін әзірлеуге, оны пайдалануды жақсарту және электрондық техниканы пайдаланудың тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

электрондық есептеу машиналарын жұмысқа дайындауды, жекелеген құрылғылар мен тораптарды техникалық тексеруді жүзеге асырады, жабдықтың электрондық элементтерінің параметрлері мен сенімділігін бақылайды, ақауларды уақтылы анықтау мақсатында сынақтан өткізіп тексеру жүргізеді, оларды жояды;

электрондық есептеу машиналарының, радиоэлектрондық аппаратураның және жекелеген құрылғылар мен тораптардың элементтері мен блоктарын ретке келтіреді;

электрондық техникаға техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастырады, оның жұмыс істеу жағдайын, ұтымды пайдалануды, профилактикалық және ағымдағы жөндеуді қамтамасыз етеді;

бекітілген құжаттамаға сәйкес жөндеу жұмыстарын уақтылы және сапалы орындау жөнінде шаралар қабылдайды;

электрондық жабдықты жөндеуді және сынақтан өткізуді, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтың сақталуын бақылауды, оны техникалық күтуді жүзеге асырады;

электрондық жабдықтың техникалық жай-күйін тексеруге, профилактикалық тексеруді және ағымдағы жөндеуді жүргізуге, оны күрделі жөндеуден қабылдауға, сондай-ақ пайдалануға жаңадан енгізілген электрондық жабдықты қабылдауға және меңгеруге қатысады;

электрондық есептеу машиналарының техникалық мүмкіндіктерін кеңейту, есептеу кешендерін жасау мақсатында оларға қосымша сыртқы құрылғыларды қосу мүмкіндіктерін зерделейді;

электрондық жабдықты пайдалану көрсеткіштерінің есебін жүргізеді және талдайды, оның жұмыс режимін және пайдалану талаптарын зерделейді, электрондық жабдықты пайдалану және техникалық қызмет көрсету жөніндегі нормативтік материалдарды әзірлейді;

электрондық жабдыққа және оған қосалқы бөлшектерге, жөндеуге арнаған техникалық құжаттамаға өтінімдер, жұмыс туралы есептер жасайды;

электрондық техниканы қосалқы бөлшектермен және материалдармен уақтылы қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады, радиоэлектрондық аппаратураны сақтауды ұйымдастырады.

463. Білуге тиіс:

ақпараттық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электрондық жабдықты пайдалану және жөндеу мәселелері бойынша әдістемелік және өзге де материалдар;

жабдықтың техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану тәртібі;

ақпаратты автоматты түрде өңдеу технологиясы;

формаға келтірілгенбағдарламалау тілдері;

техникалық ақпарат тасымалдауыштардың түрлері;

қолданылып жүрген санау, шифрлар және кодтар жүйелері;

стандартты бағдарламалар мен командалар, математикалық қамтамасыз ету және бағдарламалау негіздері;

жұмыстың перспективалық және ағымдағы жоспарларын (кестелерін) әзірлеу әдістері және олардың орындалуы туралы есептілік жасау тәртібі;

жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыру;

электрондық жабдықты пайдаланудың және техникалық қызмет көрсетудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

электрондық жабдыққа, қосалқы бөлшектерге, жөндеу жүргізуге және өзге техникалық құжаттамаға өтінімдер жасау тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

464. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-электроншы (эектроншы): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-электроншы (эектроншы) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-электроншы (эектроншы): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-электроншы (эектроншы) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-электроншы (эектроншы): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

52-параграф. Инженер-энергетик (Энергетик)

465. Лауазымдық міндеттері:

энергетикалық жабдықтың, электрлік және жылу желілерінің, ауа құбырлары мен газ құбырларының үздіксіз жұмыс істеуін, дұрыс пайдалануды, жөндеуді және жаңғыртуды қамтамасыз етеді;

өндірістің жылу энергетикалық ресурстарға қажеттілігін айқындайды, энергия шаруашылықтарын техникалық қайта жарақтандырудың, дамытудың, энергиямен жабдықтау жүйесін реконструкциялау мен жаңғыртудың қажетті негіздерін дайындайды;

энергия шаруашылығын пайдалануға қажетті жабдықты, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға арналған өтінімдерді жасайды, энергия ресурстарын үнемдеу, ұйым бөлімшелерінің электрге, жылуға және энергияның өзге түрлеріне қажеттіліктері бойынша іс-шаралардың қажетті негіздемелерін есептеуді орындайды, оларды жұмсау нормаларын, олардың энергияға қажеттіліктерін шығара отырып, ұйым бөлімшелерінің жұмыс режимін әзірлеуге қатысады;

жылу және энергияның өзге түрлерінің шығыс нормаларының сақталуын бақылайды;

энергия жүйесінің ең көп іске қосылу сағаттарында энергетикалық жүктемелерді төмендету кестесін жасайды және олардың ұйымның бөлімшесі үшін айқындалған мөлшері шегінде орындалуын қамтамасыз етеді, ұйымда орнатылған энергетикалық, электрлік және табиғатты қорғау құрылғыларын паспорттауды жүргізеді;

энергетикалық қондырғылар мен желілерді өнеркәсіптік сынақтан өткізуге және қабылдап алуға, энергетикалық жабдықтың авариялары себептерін қарауға қатысады және олардың алдын алу, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша іс-шаралар әзірлейді;

релелік қорғау және автоматика құралдарын тексеруді және сынақтан өткізуді ұйымдастырады;

ұйымда қолданылатын бақылау-өлшеу, электрлік техникалық және жылу техникалық құралдарына техникалық қадағалауды жүзеге асырады, сондай-ақ қысыммен жұмыс жасайтын қазандарды, ыдыстарды, бу және ыстық судың құбырларын, мемлекеттік қадағалау органдарының пайдалануға қабылдауға, тексеруге және растауға арналған электр қондырғыларын және энергия шаруашылығының өзге объектілерін дайындауды қамтамасыз етеді;

энергия жабдығын және электр желілерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

энергетикалық жабдыққа арналған стандарттарды және техникалық талаптарды әзірлеуге және ендіруге қатысады;

мердігерлік ұйымдармен жабдықты жөндеуге арналған шарттар жасау үшін қажетті материалдар дайындайды;

энергия жабдығының күрделі және өзге жөндеуден өткізудің орындалуын бақылайды;

отын-энергетикалық ресурстарды тиімді пайдалану және үнемдеу бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жинақтайды;

энергиялық қондырғылар мен желілерді пайдалану және жөндеу кезінде еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді ;

бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды.

466. Білуге тиіс:

энергетика саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, энергетикалық жабдықтар мен коммуникацияларды пайдалану жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар;

энергетика шаруашылығын ұйымдастыру;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

энергетикалық жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс режимі және техникалық пайдалану тәртібі;

жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі;

жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

энергетикалық жабдықты бөлшектеу, реттеу, іске қосу және жөндеу әдістері;

энергия ресурстарына, жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға арналған өтінімдерді жасау тәртібі;

жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі;

ұйым өнімі өндірісі технологиясының негіздері;

энергетикалық жабдықты пайдалану, жөндеу және жетілдіру кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары;

энергетикалық жабдықты пайдалану және жөндеу бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

467. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-энергетик (энергетик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-энергетик (энергетик) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-энергетик (энергетик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-энергетик (энергетик) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-энергетик (энергетик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

53-параграф. Кадрларды даярлау (кәсіптік бейімдеу) жөніндегі инженер

468. Лауазымдық міндеттері:

жұмысшыларды кәсіптік оқытуды және басшылық ететін қызметкерлер мен мамандардың біліктілігін жоғарылатуды (өндірісте, орта кәсіптік оқу орындарында жұмыс кадрларын даярлау, қайта даярлау мен біліктілігін жоғарылатуды, экономикалық оқуды, сынақ ісін өту кезінде оқушылар мен жас мамандарды, сонымен қатар, өндірістік тәжірибеден өтетін студенттер мен оқушыларды практикалық оқытуды) ұйымдастырады;

ұйымның білікті кадрларға сұранысына сүйене, нарық талаптарын ескере отырып, кадрлар даярлау, жұмыскерлердің біліктілігі мен шеберлігін жоғарылату бойынша қажетті негіздемелер мен есептермен перспективалық және ағымдағы жоспарлардың жобаларын әзірлейді;

оқу орындарымен байланыс орнатады, ұйым жұмыскерлерін даярлау, қайта даярлау және біліктілігін жоғарылату шарттарын ресімдейді;

жасалған шарттарға сәйкес басшылық ететін жұмыскерлер және мамандардың біліктілігін жоғарылату үшін оқу орындарына жіберу кестесін жасайды, олардың орындалуын бақылайды;

жастарды кәсіптік бағдарлау бойынша жұмысқа, сонымен қатар, оқу-әдістемелік құжаттаманы дайындауға қатысады;

өндірісте кадрларды дайындау және біліктілігін жоғарылатудың барлық түрлері мен нысандары бойынша оқу-әдістемелік жұмыстарды басқарады;

мамандар мен жоғары білікті жұмыскерлер арасынан оқытушы мен инструкторларды таңдайды;

оқу процесін қажетті әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету бойынша, оқу мен әдістемелік бөлмелерді жабдықпен, техникалық оқу құралдарымен, инвентарьмен, көрнекті құралдармен жабдықтау бойынша, оқу процесіне оқудың автоматтандырылған құралдары мен осы заманғы белсенді әдістерін енгізу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

кәсіптік оқыту мен өндірісте кадрлардың біліктілігін жоғарылату нысандары мен әдістерін үнемі жетілдіріп отырады, бұл салада озық тәжірибені қорытындылайды және таратады;

оқыту нәтижелерінің сапалық көрсеткіштерін және оның тиімділігін (жұмысшылар мен қызметшілердің кәсіби-білікті пен қызметтік құрамын өзгерту, еңбек өнімділігінің, төлемақының және өзгелерінің өсуі) талдайды, белгіленген есептілікті жүргізеді.

469. Білуге тиіс:

өндірісте кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның құрылымы мен штаты, бейіні, мамандандырылуы және оның даму перспективалары;

ұйымның кадрлық саясаты мен стратегиясы;

ұйымның өндіріс өнімінің негізгі технологиялық процестері;

кәсіптік оқытудың нысандары, түрлері мен әдістері;

оқу орындарымен шарттарды ресімдеу тәртібі;

оқытушылар мен инструкторлармен жеке еңбек шарттарын ресімдеу тәртібі;

оқытудың прогрессивті нысандары, әдістері мен құралдары;

оқу шығындарын қаржыландыру тәртібі;

кәсіптік бағдарлау мен кәсіптік іріктеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

кадрларды даярлау мен біліктілігін жоғарылату бойынша есепті жүргізу мен есептілік жасау тәртібі;

педагогика, социология және психология негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

470. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты кадрлар даярлау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты кадрлар даярлау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты кадрлар даярлау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз кадрлар даярлау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз кадрлар даярлау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

54-параграф. Кадр жөніндегі инспектор

471. Лауазымдық міндеттері:

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

еңбекзаңнамаға, тәртібіға және ұйым басшысының бұйрықтарына сәйкес жұмыскерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі өзге де белгіленген құжаттаманы ресімдейді;

жұмыскерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді;

біліктілік, аттестаттау, конкурстық комиссияларға және жұмыскерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындайды;

еңбек кітапшаларын толтырады, есебін жүргізеді және сақтайды, еңбек өтілін есептеуді жүргізеді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар береді;

еңбек кітапшаларында және жұмыс істейтіндердің өзге құжаттарына жазбалар жасайды;

жұмыскерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты ұйымның жұмыскерлері туралы деректер базасына енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды;

жұмыскерлерге демалыс берудің есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерін жасауды және сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделейді, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды архивке сақтауға дайындайды;

белгіленген есептілікті жасайды.

472. Білуге тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналдың есебі мен қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдар;

зейнетақы заңнамасы, ұйымның құрылымы және штаты;

ұйым жұмыскерлерінің еңбек кітапшаларын және жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

жұмысшы кәсіптерінің және қызметшілер лауазымдарының атауларын беру, жұмыскерлерге зейнетақы тағайындау тәртібі;

кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі;

ұйымның персоналы туралы деректер банкін жүргізу тәртібі;

іс қағаздарын жүргізу негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

473. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық және бейіні бойынша кемінде 3 жыл, оның ішінде осы ұйымда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

55-параграф. Кадр жөніндегі маман

474. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды қажет етілетін кәсіптегі, мамандықтағы және біліктілікті жиынтықтау бойынша жұмысты орындайды;

кадрларды жұмысқа қабылдау, іріктеу, орналастыру бойынша жұмысқа қатысады;

ұйымның және оның бөлімшелері персоналының лауазымдарын және кәсіби біліктілік құрылымын, кадрларды есепке алу жөніндегі, жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек жолы және жұмыстан босатуға байланысты белгіленген құжаттаманы, аттестациядан өткізу нәтижелерін және кадрларға ағымдағы және перспективадағы қажеттілікті айқындау мақсатында олардың іскерлік қасиеттерін бағалауды зерделеуді және талдауды жүргізеді;

бос лауазымдарға орналасу және жоғарылату жөнінде ұсыныстар дайындайды;

кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін анықтау, оқу орындарымен тікелей байланыстар, ұқсас саладағы ұйымдармен байланыс орнату және ұстап тұру үшін еңбек нарығын зерделеуге қатысады;

ұйым жұмыскерлерінбос лауазымдар туралы хабардар етеді;

еңбек жөніндегі перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуге қатысады;

жас мамандарды және жас жұмысшыларды оқу орнында алған кәсібіне және мамандығына сәйкес орналастыруды және орналастырып қоюды қамтамасыз етуді, олардың тағылымдамадан өтуін бақылауды жүзеге асырады;

жаңадан қабылданған жұмыскерлерді өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысқа қатысады;

персоналды дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ оқытудың тиімділігін бағалауға қатысады;

біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссиялардың жұмысын әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыруға, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады;

еңбек тәртібінің жай-күйін және ұйым қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібінің тәртібін орындалуын, кадрлардың қозғалысын талдайды, тұрақтамауды төмендету және еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, олардың қазіргі және өткен еңбек жолы туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшалары мен өзге құжаттарды сақтау және толтыру тәртібін сақтауды, кадрлар жөніндегі өзге де белгіленген құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ ұйым персоналы туралы дерекқорға тиісті ақпарат енгізуді бақылайды;

белгіленген есептілікті жасайды.

475. Білуге тиіс:

персоналды басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның құрылымы және штаты, оның бейіні, мамандандырылуы және даму перспективалары;

кадрларға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі;

ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері;

кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістері;

аттестаттауды жүргізу туралы ережелер;

лауазымға сайлау (тағайындау) тәртібі;

кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

ұйым персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі;

кадрлар жөніндегі есептілікті жасау тәртібі;

психология және еңбек социологиясы, зейнетақымен қамтамасыз ету негіздері;

есептеу техникасының, коммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

476. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

56-параграф. Кәсіби консультант

477. Лауазымдық міндеттері:

халықты кәсіптік бағдарлау және психологиялық қолдау жөніндегі қызметті жүзеге асырады;

азаматтарға кәсіптік өзін-өзі билеуде, кәсіби мансаптың қалыптасуына және дамуына, кәсіпті таңдауда немесе ауыстыруына негізді шешім қабылдауына, психологиялық ерекшеліктеріне байланысты кәсіптік білім алуға жіберуге, қажеттілігіне, мүмкіндіктеріне, жасына, денсаулығына, кәсіби қабілетінің даму перспективаларына, соңдай-ақ еңбек нарығында қалыптасқан әлеуметтік-экономикалық жағдайларға байланысты көмек көрсетеді;

кәсіптік бағдарлаудың негізгі мақсаттарына жетуге - қоғамның кәсіби, зияткерлік және шығармашылық әлеуетінің артуына, азаматтардың әлеуметтенуі мен кәсіптік орныгуына, үздіксіз кәсіби дамуына, нарықтық экономика жағдайында бәсекеге қабілеттілігін арттыруға және әлеуметтік-психологиялық бейімделуіне ықпал жасайды;

білім алушы жастарды, жұмыссыз және жұмыспен қамтылмаған азаматтарды, кәсіпорындардан, ұйымдардан, мекемелерден босатылатын азаматтарды, әскери қызметтен босатылған азаматтарды, мүгедектігі бар адамдарды және азаматтардың өзге де санаттарын кәсіптік бағдарлау және психологиялық қолдау саласындағы бағдарламаларды, жұмыстың тиімді әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады,

кәсіптік бағдарлау ақпараттық және әдістемелік материалдарды әзірлейді және таратады;

азаматтарды, оның ішінде нақты бір кәсіпорында, ұйымда, мекемеде, еңбек нарығы туралы, оның белгілі бір өңірдегі ерекшелігі туралы, кәсіптердің және лауазымдардың ерекшеліктері, оларда тұлғаға қойылатын талаптар туралы хабардар етеді;

азаматтарды кәсіптермен, мамандықтармен, нақты жұмыс орындарымен таныстырады;

ақпараттық және анықтама материалдарын, профессиограмма, психологиялық және кәсіптік диагностика тәсілдерін, кіру бақылау, алғашқы психодиагностика, тану қабілеттілігі диагностикасы (жады, ойлану, назар және өзге де) және тұлғалық ерекшеліктер, кәсіби маңызды ерекшеліктер диагностикасы тәсілдерін қолдану арқылы кәсіптік консультация жүргізеді;

нормативтік қойылатын талаптарға сәйкес адамның нақты бір мамандыққа (жұмыс орнына, лауазымға) кәсіби жарамдылығын айқындайды;

азаматтарға еңбек, кәсіби, әлеуметтік өзін-өзі ұсынуында кедергі болатын психологиялық проблемалардың өзектілігін азайту мақсатында психологиялық қолдау көрсетеді, қажет болған жағдайда тұлғалық ерекшеліктерінің диагностикасын жүргізеді және олардың психикалық жай-күйін түзетеді;

еңбек нарығы жағдайында азаматтарды психологиялық және әлеуметтік бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады, жұмысты тиімді іздеу қабілетіне оқытады;

азаматтардың кәсіби өзін-өзі ұсыну бойынша туындайтын проблемалары бойынша социологиялық зерттеулерге, халықтың кәсіптік бағдарлау және психологиялық қолдау қызметіне қажеттілігін айқындау және осы қызметтің тиімділігін бағалау бойынша жұмысқа қатысады, отандық және халықаралық тәжірибені ескере отырып оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

статистикалық деректердің есебін жүргізеді, мемлекеттік және ведомстволық статистикалық есептілік нысандары бойынша есептер дайындайды;

халыққа еңбек,жұмыспен қамту , кәсіптік бағдарлау және халыққа психологиялық қолдау көрсету саласындағы заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін қолдану бойынша консультация береді.

Ескерту. 477-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 12.08.2022 № 309 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

478. Білуге тиіс:

кәсіптік бағдарлау және халыққа психологиялық қолдау көрсету саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

кәсіби консультант қызметінің этикалық нормалары;

практикалық психология негіздері, оның ішінде қазіргі заманғы психодиагностика, психодиагностикалық тексеруді ұйымдастыру тәртібі;

психологиялық қолдау көрсету тәсілдері, жүйке-психикалық жай-күйлердің шекаралас түрлері және симптоматикасы;

еңбек және басқару психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология, еңбек физиологиясы негіздері, оның ішінде еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін, адамды психофизиологиялық зерттеу, зерттеу әдістері;

кәсіптану және профессиография негіздері, оның ішінде кәсіптер мен мамандықтардың жіктелуі, кәсіптің адамға қойылатын талаптары;

кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастырудың нысандары мен әдістері;

білім беру процесін, халықтың әртүрлі санаттарымен, жұмыс берушілермен жеке, топтық және жаппай кәсіптік бағдар беру жұмысының кәсіптік бағдар беру ерекшеліктері;

кәсіби саралануы бар республикалық және өңірлік деңгейлерде кадрларға қажеттілік, өңірдің әлеуметтік-демографиялық ерекшеліктері;

алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік кәсіптік бағдарлау жұмысының тәжірибесі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

479. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандық бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

57-параграф. Кедендік ресімдеу маманы (декларант)

480. Лауазымдық міндеттері:

халықаралық қатынастарда жүктерді тасымалдауға әртүрлі үлгідегі тауарларға жүк кеден декларацияларын ресімдеуді жүзеге асырады;

келісім-шарттарды, тасымалдау және ілеспе құжаттардың дұрыс, толық толтырылуын және жинақталуын, шот-фактураларды, тауар-көлік жүкқұжаттарын және тауардың шығу сертификаттарын алуды тексереді;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиесілі кедендік төлемдерді, салықтар мен алымдарды есептеуді орындайды;

өндірістік көрсеткіштердің, тасымалдаушы және жолаушы құжаттардың жедел есебін жүргізеді;

жүк жөнелтушілер мен жүк алушыларға тарифтерді қолдану және тасымалдау және ілеспе құжаттарды кедендік ресімдеу мәселелері бойынша анықтамалар мен жедел ақпарат береді;

кеден алымдарын төлейді;

жеткізу мәселелері бойынша халықаралық әріптестермен келіссөздерге қатысады.

481. Білуге тиіс:

кеден ісіне, тарифтік саясатқа қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасы;

міндеттер шеңбері бойынша "Инкотермс" сатып алу-сату шарттарын жасаудың халықаралық тәртібі;

"Инкотермс" сауда терминдері түсініктемелерінің халықаралық тәртібі;

кедендік бағаны анықтау тәсілдері;

тиісті көліктік желі схемасы мен жүктердің негізгі бағдары;

жүк және коммерциялық жұмыс бойынша алғашқы құжаттардың нысандары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

482. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, кедендік ресімдеу маманының куәлігі, кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

58-параграф. Көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі маман

483. Лауазымдық міндеттері:

көтергіш құрылыстардың (лифтілердің, эскалаторлардың, мүгедек адамдарға арналған көтергіш платформалардың және өзге де техникалық құрылғылардың) өнеркәсіптік қауіпсіздігіне сараптама жүргізуге байланысты жұмыстарды орындайды;

көтергіш құрылыстары орнатылған қауіпті өндірістік объектілердегі ғимараттар мен құрылыстарды техникалық тексеруді жүзеге асырады;

пайдалану құжаттарына, салу, кеңейту, реконструкциялау, техникалық қайта жарақтандыру, қауіпті өндірістік объектілерді консервациялау және жабудың жобалық құжаттамасына сараптама жүргізуге қатысады;

көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау нәтижелерін, техникалық шешімдер мен оларды пайдалану қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша ұсынымдарды бекітуге ұсынады;

нормативтік пайдалану мерзімі өткен көтергіш құралдардың қалған қорын анықтауға қажетті инженерлік есеп-қисаптарды орындайды, сараптау объектілерінің белгіленген талаптарға сәйкестілігі жөнінде сараптамалық қорытындылардың жобаларын жасайды;

көтергіш құралдардағы авариялар мен жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру бойынша, авариялар мен жазатайым оқиғалардың алдын алу бойынша іс-шараларды әзірлеу жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады.

Ескерту. 483-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 12.08.2022 № 309 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

484. Білуге тиіс:

өнеркәсіптік қауіпсіздікті, оның ішінде көтергіш құрылыстарды қамтамасыз ету бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау бойынша жұмыстарды жүргізу тәртібін регламенттейтін нормативтік-техникалық құжаттама;

сараптамаға жататын көтергіш құрылыстардың жұмыс қабілеттілігі мен тиісті техникалық жай-күйін қамтамасыз ету, сондай-ақ қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту жөніндегі талаптар;

көтергіш құралдар мен олардың элементтерін тексеру тәсілдері мен технологиялары ;

көтергіш құрылыстардың құрылысы, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс істеу принциптері және қауіпсіз пайдалану тәртібі, олардың техникалық диагностикасын ұйымдастыру және жүргізу тәртібі;

техникалық және пайдалану құжаттамасын жүргізу тәртібі;

техникалық шешімдер қабылдауға байланысты сынақтарды өткізу тәртібі;

көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау кезінде қолданатын техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

нормативтік пайдалану мерзімі өткен көтергіш құралдардың қалған қорын есептеу тәсілдері;

көтергіш құрылыстарды және олардың элементтерін қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту бойынша техникалық ұсынымдар әзірлеу тәртібі;

қауіпті өндірістік объектілерді тексеруден өткізу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

485. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

59-параграф. Көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы

486. Лауазымдық міндеттері:

көтергіш құрылыстардың (лифтілердің, эскалаторлардың, мүгедек адамдарға арналған көтергіш платформалардың және өзге де техникалық құрылғылардың)

өнеркәсіптік қауіпсіздігіне, олардың жұмысқа қабілетті жай-күйін бақылау жүйелеріне сараптаманы, сондай-ақ қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз етуге, көтергіш құрылыстарға техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастыруға қатысты құжаттаманы тексеруді ұйымдастырады және жүргізеді;

көтергіш құрылыстарға техникалық диагностика жүргізуді қамтамасыз етеді, оның қорытындыларын жинақтайды және талдайды;

өзге де сарапшылармен бірлесіп қызметінің нормативтік мерзімін өтеген көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігіне жүргізілген сараптамалар қорытындылары бойынша қажетті техникалық шешімдерді қабылдайды;

авариялар мен жазатайым оқиғалардың себептерін зерттеу жөніндегі комиссия жұмысына, авариялар мен жазатайым оқиғалардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

көтергіш құрылыстарды зерттеудің деректерін және жүргізілген сараптамалардың қорытындыларын зерттеу негізінде сараптамалар қорытындыларының жобаларын дайындауды, сонымен қатар көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі сараптамаларымен байланысты жұмысты орындау жөніндегі әдістемелік және нормативтік құжаттарды әзірлеуді ұйымдастырады, сараптаманы жүргізу кезінде жұмыстардың орындалу сапасын бақылайды;

көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшылар кандидаттарын олардың кәсіби мамандануы мен көтергіш құрылыстардың техникалық ерекшеліктерінің білуін ескере отырып, оларды дайындау, тағылымдамадан өткізу және біліктіліктерін көтеру мен аттестаттауды жүргізуді басқарады.

Ескерту. 486-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 12.08.2022 № 309 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

487. Білуге тиіс:

өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттама;

көтергіш құрылыстардың пайдаланылуын, техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді регламенттейтін нормативтік құжаттар;

нормативтік қызмет мерзімі өткен көтергіш құрылыстарды, жабдықтарды және өзге де техникалық құрылғыларды диагностикалауды жүргізу тәртібі;

ғимараттарға тексеру жүргізудің әдістері мен технологиясы;

көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігіне сараптама жүргізген кезде қолданылатын техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

көтергіш құрылыстардың құрылысы, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс істеу принциптері және қауіпсіз пайдалану тәртібі, оларға техникалық диагностика ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі;

көтергіш құрылыстардың жұмысқа қабілетті техникалық жай-күйін және қауіпсіз пайдаланылуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптар;

өнеркәсіптік қауіпсіздік сараптамасын жүргізу нәтижелерін өңдеу және талдау әдістері;

техникалық құжаттама мен сараптамалар қорытындыларын ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

488. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

60-параграф. Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (Қаржы жөніндегі маман)

489. Лауазымдық міндеттері:

өндірістік жоспар тапсырмаларын қаржы ресурстарымен қамтамасыз етуге, ұйымның табысы мен жинақтауларын қалыптастыру мен бөлуге және олардың бюджет, салық органдары, банктер, өнім берушілер мен өзге де ұйымдар алдындағы барлық міндеттемелер бойынша пайдаланылуына, кеңейтілген өндіріске, әлеуметтік қамсыздандыру мен жұмысшыларды материалдық ынталандыруға шығындарды қаржыландыруға бағытталған ұйымның қаржылық қызметін жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарды орындайды;

өндірістік жоспардың техникалық-экономикалық көрсеткіштеріне қарай перспективалық және жылдық қаржылық жоспарлардың жобаларын, ұйым шоттарына ақшалай қаражаттың түсуінің болжамын әзірлейді;

пайда мен шығындар көлемін, қаражаттың түсуі мен аударылуын, ұйымның бюджетпен, салық органдарымен, банктармен өзара қарым-қатынасын айқындайды, пайда мен шығындар балансын, кассалық жоспарлар мен кредиттік өтінімдерді құрайды;

өнімді, жұмысты (қызметті) өндіру және өткізу, күрделі салымдар жоспарлары дайындауға қатысады, қажетті есеп айырысулар мен оларға негіздемелерді дайындайды

, шикізаттың, материалдардың және тауар-материалдық құндылықтар түрлері мен бағалық көрсеткіштегі шығынға айналымдағы қаражаттың нормативтерін әзірлеуге қатысады, ұйым бөлімшелеріне бекітілген көрсеткіштерді жеткізеді;

жедел қаржыландыруды, есеп айырысушылық және төлем міндеттемелерін орындауды, болып жатқан өзгерістердің уақытында ұйымның төлемге қабілеттілігінде көрініс табуын қамтамасыз етеді, өзіндік қаражаттың жағдайын қадағалайды;

шығарылатын өнімді сатудан, негізгі қаражатты пайдаланудан, сонымен қатар негізгі қызметпен тікелей байланысты емес операцияларды жүргізуден (үй-жайларды жалға беруден, бағалы қағаздардан түскен кіріс) түскен кіріс бойынша жоспарлар жобасын құрайды;

кірісті бөлу, жоспарлы нормативтер жоспарларының жобаларын әзірлеуге қатысады ;

ұйым міндеттемелері бойынша барлық төлем түрлеріне банкілік құжаттарды дайындайды;

өнім берушілердің (тапсырыс берушілердің) рекламациялық шоттары мен белгіленген мерзімде төленбеген шоттар бойынша хат алысуды жүргізеді;

ұйым бөлімшелерінің қаржылық көрсеткіштерді орындауын, кассалық тәртіптің сақталуын, өнім берушілермен (тапсырыс берушілермен) есеп айырысуларды, ұйымға тиесілі барлық ақшалай қаражаттың уақытында түсуін, үнемдеу режимінің сақталуын қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады;

қаржы қызметі бойынша сметалардың орындалуын, жедел және бухгалтерлік есептілікті талдайды;

өндірістің пайда табуын арттыру және өнімді өткізу, өзіндік айналымдағы қаражатты, мемлекеттік бюджет қаражатын пайдалануды жақсарту, материалдық құндылықтардың артық қорларының түзілуі мен жойылуының алдын алу, ұйым өнімінің бәсекелестікке қабілеттілігін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге қатысады;

ұйым қаражатының құрылуы мен қолданылуына қатысады, олардың құрылымы мен қозғалысына талдау жүргізеді;

еркін қаржылық қаражатты тиімді орналастыру мен ұйымның қаржылық орнықтылығын қамтамасыз ету мақсатында кредиттік ресурстар мен бағалы қағаздар нарығындағы жағдайды зерттеу мен талдау жасау бойынша жұмыстарға қатысады;

заемды тарту мен өзіндік қаражатты қаржылық операцияларды (несие беру, қаржылық ресурстарды бағалы қағаздарға инвестициялау, ақшалай қаражатты банкілік депозиттерге орналастыру және өзге де) жүзеге асыру үшін қолдану жөніндегі жұмыстарды жүргізеді, олардың жүзеге асырылуының дұрыстығын қамтамасыз етеді;

қаржылық қаражатт салуға депозиттік шарттарды дайындайды, салымды уақытында қайтару мен олар бойынша пайыз алуға бақылауды жүзеге асырады;

оларды инвестициялаудан алынған кірістер туралы мәліметті талдайды, жиынтық есептілікті жасайды;

ұйымның қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтік және әдістемелік құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) және өзгелерді өткізу, кірістердің түсімін, банктегі шоттарда қаражаттың болуы, бюджетке, өнім берушілер мен банктерге кредиттік берешекті өтеу бойынша жоспарды орындауды есепке алуды жүргізеді;

ұйымның қаржылық қызметінің нәтижелері туралы белгіленген есептілікті құрайды ;

өндіріс ішілік және сыртқы қаржылық ақпараттың дерекқорын құру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, дерекқорды өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

есептердің немесе олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдаланудың мүмкіндіктерін айқындайды.

490. Білуге тиіс:

қаржылық жұмысты ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

қаржылық және кассалық жоспарларды, кредиттік өтінімдер мен сметаларды жасау тәртібі;

айналым қаражатын нормалау;

қаржыландыру, ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді кредит беру тәртібі;

заемдық қаражатты тарту және өзіндік қаражатты пайдалану, бағалы қағаздарды шығару және сатып алу, төлемдерді, жарналарды есептеу және төлеу тәртібі;

қаржы ресурстарын бөлу тәртібі;

қаржылық ағындарды басқаруды қамтамасыз ететін қаржылық тәсілдер жүйесі;

ұйымды күрделі құрылысты, жөндеуді және техникалық қайта жарақтандыру жөніндегі шығындарды қаржыландыру тәртібі;

бухгалтерлік есеп шоттарының жүйесі;

қаржылық есеп айырысулардың тәртібі мен нысаны;

ұйымның қаржылық қызметі туралы белгіленген есептілік, оны құрудың тәртібі мен мерзімі;

қаржылық есеп айырысуларды жүзеге асыру және ұйымның ақша қаражатын есепке алу үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

шаруашылық жүргізу әдістері, зейнетақымен қамтамасыз ету негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

491. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

61-параграф. Қауіпсіздік қызметінің маманы

492. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның немесе оның жекелеген объектілерінің күзеті мен қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

құжаттардың дәйектілігін және талаптарға сәйкестілігін ескере отырып, ұйымның басшылығы бекіткен үлгіге немесе жеке куәлікке сәйкес объектіге рұқсат қағазы бойынша өткізу режимін ұйымдастырады;

аумаққа бөтен адамдарды тек басшының және ұйым қызметкерлерінің шығарып салуымен аулаға кіруге рұқсат етуге құқығы бар өзге де лауазымды адамдардың рұқсатымен кіргізеді;

ерекше маңызды (режимдік) объектілерге келушілерді ұйым басшысы бекіткен тізіммен ғана кіргізеді;

жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері арнайы тізімді басшылыққа ала отырып, жұмыскерлердің қызметтік орын-жайларға кіруіне шектеу қояды;

режим бұзылған жағдайларда ұйым басшылығына хабарлайды;

басшының рұқсатынсыз мүліктер мен материалдық құндылықтарды алып шығуға жол бермейді, тәртіп бұзушыларды ұстайды, күзетілетін аумаққа шығатын және келетін көліктерді тексеріп, жүктердің тауарлық және өзге де материалдық құндылықтарды әкету (әкелу) құқығына құжаттарға сәйкестігіне және құжаттардың дұрыс ресімделуіне назар аудара отырып жүргізеді;

ұйым басшылығы бекіткен жұмыс тәртібін сақтайды және оның орындалуын қызметкерлерден талап етеді;

күзет режиміне қызығушылық танытқан және құпия мәліметтер алуға тырысқан келушілерді анықтайды;

қауіпсіздік қызметінің қызметкеріне шабуыл жасалған жағдайларда қажетті сақтану және шабуылшыларды ұстау шараларын қолданады;

қылмыскерлерді (қылмыстық ниетте тауарларға және өзге де материалдық құндылықтарға қол салған немесе өзге де құқықбұзушылық жасаған адамдар) ұстау шараларын қабылдайды және оларды құқық қорғау органдарына тапсырады және болған жағдайларды қауіпсіздік қызметінің бастығы мен құқық қорғау органдарына хабарлайды;

құқық қорғау органдарының қызметкерлері келгенге дейін оқиға болған жерді күзетуді қамтамасыз етеді;

қылмыскерлерден немесе жазатайым оқиға салдарынан жарақат алғандарға медицина қызметкерлері келгенше барынша медициналық көмек көрсетеді және медициналық жедел жәрдем шақырады;

өрт болған жағдайда, өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру шараларын қолданады;

іскерлік кездесулер кезінде қауіпсіздікке ерекше көңіл бөледі;

құпиялылық режимін қамтамасыз етеді және өз қызметінде заңнамасын басшылыққа алады.

493. Білуге тиіс:

ұйымдағы өткізу режимін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттар;

ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс режимі;

рұқсат қағаздары мен өзге де рұқсат құжаттарын беру тәртібі мен тәртібі;

ұйымның қызмет саласы және экономикалық қызмет түрі;

қолданып жүрген техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) ұйымдастыру және жабдықтау, көлік пен байланыс;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

494. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және құқық қорғау органдарында немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл практикалық жұмыс өтілі немесе жалпы орта білім, армиядағы қызмет пен арнайы бағдарлама бойынша оқу, сондай-ақ қауіпсіздік қызметінде кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі.

62-параграф. Қоғаммен байланыс жөніндегі маман

495. Лауазымдық міндеттер:

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның саясатын және оның жекелеген кезеңдерін іске асыру бойынша жұмыстарды орындайды;

қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының нақты жоспарларын әзірлеуге қатысады;

бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерімен үнемі өзара іс-қимылды жүзеге асырады және олармен байланысты ұстап тұрады, оларды ұйым басшыларының ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сұрауларға жауап дайындайды, ұйым қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақтылы таралуын бақылайды;

брифинг, баспасөз конференцияларын, бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерінің қатысуымен өткізілетін ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оларды кешенді және ұйымдастырушылық сүемелдеуді қамтамасыз етеді;

бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне арналған баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді, ішкі пайдалануға арналған ақпараттық-талдау материалдарын дайындауға қатысады;

ақпараттық-жарнамалық материалдарды әзірлейді, корпоративтік басылым, ұйымның ресми "WEB"ресурсы үшін мәтіндер дайындайды;

социологиялық зерттеулер үшін тапсырмалар дайындауға және ақпараттық-жарнамалық сипаттағы іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша қорытынды есептер жасауға қатысады;

ақпараттық материалдарды жинау, сақтау, пайдалану және тарату, архивке тапсыру үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмыстарды орындайды;

басшылықтың шешімдерін орындауды қамтамасыз етеді, оны ағымдағы жұмыс барысы және нәтижелері туралы уақтылы ақпараттандырады.

496. Білуге тиіс:

қоғаммен байланысты ұйымдастыру мәселелеріне қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, өзге де басқарушы және нормативтік құжаттар;

бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама негіздері;

қоғаммен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық принциптердің халықаралық және ұлттық кодекстері;

ұйымның мамандануы, қызметінің ерекшеліктері және даму перспективалары;

политология, социология, психология негіздері;

сапалық және сандық социологиялық зерттеулерді жүргізудің негізгі әдістері;

бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізу әдістемесі;

композиция және жарнамалық хаттар, мақалалар, өтініштер, жұрт алдында сөз сөйлеу стилінің заңдары;

статистикалық ақпаратты талдау әдістері;

іс жүргізу негіздері;

ұйымның өз дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары;

қазіргі заманғы техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

497. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

63-параграф. Қор инспекторы

498. Лауазымдық міндеттері:

ақпараттық массивтерді жүргізуді қамтамасыз етеді;

ақпараттық массивтерді пайдаланушылардан оларды жүргізу және пайдалану мәселелері бойынша ақпараттық массивтерді пайдаланушылармен өзара іс-қимыл жасай отырып, оларды есепке алу қорларына енгізу үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады;

құжаттарды өндеудің алгоритмдері мен технологияларын әзірлеуге қатысады;

есептік қорларды жүргізу мен қолдануды регламенттейтін нормативтік қорды өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстарды енгізеді;

жаңа ақпараттық технологияларды, оның ішінде есептеу-тексеру жұмыстарының тиімділігін жоғарылатуға бағытталған электрондық-есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып әзірлеуге, тестілеуге және енгізуге қатысады.

499. Білуге тиіс:

ақпараттық массивтердің жұмыс істеуі саласындағы заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ақпараттық жүйелерді ұйымдастыру мен жүргізу, ақпаратты өндеу технологиялары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

500. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

64-параграф. Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог)

501. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерінде қоршаған ортаны қорғау бойынша заңнаманың, нұсқаулықтардың, стандарттар мен нормативтердің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына өндірістік факторлардың зиянды әсерін төмендетуге ықпал етеді;

қоршаған ортаны қорғау бойынша перспективалық пен ағымдағы жоспарлардың жобаларын әзірлейді, олардың орындалуын бақылайды;

техникалық-экономикалық негіздеудің, әрекеттегі өндірістерді кеңейту мен қайта құру жобаларының, сонымен қатар, құрылған жаңа технологиялар мен жабдықтардың экологиялық сараптамасын жүргізуге, жаңа технологияларды енгізу бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

өндірістік сарқынды суларды тазарту бойынша, қоршаған ортаның ластануының алдын алу, атмосфераға зиянды заттардың тасталуы, технологиялық қалдықтарды азайту немесе толығымен жою, жер мен су ресурстарын ұтымды пайдалану бойынша ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге қатысады;

табиғат қорғау объектілерінің технологиялық режимдерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, олардың жұмысын талдайды, экологиялық стандарттар мен нормативтердің сақталуын, ұйым орналасқан аудандағы қоршаған ортаның жай-күйін қадағалайды;

тенологиялық регламенттерді, аналитикалық бақылау кестесін, паспорттарды, нұсқаулықтарды және өзге де техникалық құжаттаманы құрайды;

жабдықтаудың техникалық жай-күйінің қоршаған ортаны қорғау мен табиғатты ұтымды пайдалану талаптарына сәйкестігін тексеруге қатысады;

қоршаған ортаны қорғау бойынша іс-шараларды орындау туралы белгіленген есептілікті жасайды, ұйым әрекетінің экологиялық сараптамасын жүргізу бойынша комиссияның жұмысына қатысады.

502. Білуге тиіс:

қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

экологиялық стандарттар мен нормативтер жүйелері, ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы және оның даму перспективалары;

ұйым өнімін өндірудің технологиялық процестері мен режимдері;

жоспар мен жоба алдындағы материалдардың экологиялық сараптамасын жүргізу тәртібі;

экологиялық мониторинг әдістері;

ұйым жабдығының техникалық жай-күйінің қоршаған ортаны қорғау мен табиғатты ұтымды пайдалану талаптарына сәйкестігін бақылау құралдары;

қолданыстағы экологиялық стандарттар мен нормативтер;

қоршаған ортаны қорғау мен табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

қоршаған ортаны қорғау бойынша есепке алу мен есептілікті құру тәртібі;

есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

503. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

65-параграф. Құжат жүргізуші

504. Лауазымдық міндеттері:

ұйымдастыру және есептеу техникасын пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жұмыстың технологиялық процестерін (есепке алу, орындалуын бақылау, жедел сақтау, анықтамалық жұмыс) әзірлейді және ендіреді;

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын жоспарлауға, ұйымдастыруға және жетілдіруге қатысады, іс қағаздарының жай-күйін бақылауды жүзеге асырады;

еңбектің эргонометриялық жағдайларын қамтамасыз ету, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі дұмыскерлерінің жұмыс орындарын рационализациялау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

құжаттаманың біріздендірілген жүйелерін және түрлі мақсаттағы және түрлі басқару деңгейіндегі құжаттардың нысандарын, құжаттық ақпараттың сыныптауышын әзірлейді;

құжаттаманы жүргізу жүйелерін ендіруді ұйымдастырады;

құжаттардың және ақпараттық көрсеткіштердің құрамын ретке келтіру, олардың санын қысқарту және құжаттар ағынын оңтайландыру жөнінде шаралар қабылдайды;

мемлекеттік сақтауға өткізілген құжаттарды іріктеуге, құжаттарды сақтауды және құндылығын сараптауды ұйымдастыруға қатысады;

міндеттерді қоюға, автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді және басқару жүйелерін пайдалануға және жетілдіруге (ақпараттық қамтамасыз ету бойынша), сондай-ақ деректер қорлары мен банкілерін жобалау мен жандандырудың есептеу және микропроцессорлық техникасын қолдануға негізделетін ең жаңа ақпараттық технологияларды (оның ішінде компьютерлік) әзірлеуге қатысады;

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жалпылайды, ұйымды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі нормативтік әдістемелік құжаттар әзірлейді;

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің кадрларын іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысқа қатысады.

505. Білуге тиіс:

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің ұйымдастыру және есептеу техникасы базасында жоспарлау, жобалау тәртібі және жұмыс технологиясы;

құжаттамалық жүйелерді зерттеу, талдау, жобалау және дамыту әдістері;

құжаттарды ресімдеу, сыныптау, сақтау, құндылығын сараптау тәртібі;

архив ісін ұйымдастыру, құжаттарды қалыптастыру;

басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйелерін жобалау және пайдалану бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар;

деректер базалары мен банктерін бағдарламалау негіздері, жобалау және өзектендіру әдістері;

эргономика, әлеуметтік психология, социология негіздері;

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

506. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты құжат жүргізуші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты құжат жүргізуші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты құжат жүргізуші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз құжат жүргізуші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

66-параграф. Құнды қағаздар бойынша талдаушы, инвестициялар саласындағы талдаушы (қаржы талдаушысы)

507. Лауазымдық міндеттері:

инвестициялық шешімдер қабылдау кезінде одан әрі пайдалану мақсатында экономикалық жағдайды болжау үшін ұйымның қаржылық қызметі туралы ақпаратты талдайды;

қаржылық зерттеулерді жүзеге асырады;

нарық жағдайын талдайды, эмитент-компанияларды зерттейді;

қолайлы инвестициялау тұрғысынан инвестициялық тәуекелдер мен экономикалық оқиғалардағы болашақ үрдістер, бағалар, тұрақтылық пен өнімділік туралы ақпаратты зерделейді;

акцияларды ұстау, сату-сатып алу операциялары мен инвестициялау уақыты туралы ұсынымдар береді;

статистикалық әдістермен құнды бағалауды жүргізеді;

экономикалық, заңдық және салалық ақпаратты, сондай-ақ ұйымның қаржы есебі мен қаржылық мерзімді басылымдарды жинауды жүзеге асырады;

келешектегі шығындар мен табыстарын есептеу үшін ұйымның қызметі туралы қаржылық ақпаратты жүйелі талдауды жүргізеді;

ұйымның қаржы есептері мен статистикалық бақылауларды дайындауды жүзеге асырады;

математикалық және статистикалық диаграммалар мен кестелерді дайындауды және безендіруді қамтамасыз етеді;

қалыптасып отырған экономикалық жағдайға негізделе отырып, ұйымның қаржы тәуекелдерінің деңгейін зерттейді және оған баға береді;

ұйымның азаматтық-құқықтық шарттар және өзге де мәмілелер жасасуының қаржылық мақсаттылығын талдайды;

тиісті тауарлар, жұмыстар немесе қызмет түрлерінің қаржылық зерттеулерін, түрлі қаржылық мәселелер бойынша кеңестер жүргізеді;

экономиканың түрлі сегменттеріндегі маңызды оқиғалар мен заманауи үрдістерді, экономика, қаржы, құнды қағаздар нарығы саласындағы жаңа ғылыми зерттеулерді бақылайды;

қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануына мониторинг жүргізеді, оларды бағалайды.

508. Білуге тиіс:

өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметті, сондай-ақ талдау қызметін жүзеге асыру саласын реттейтін заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері;

салық заңнамасы, ұйымның қаржылық қызметіне қатысты талдамалық нормативтік және әдістемелік материалдар;

ұйымның даму перспективасы, өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу нарығының жай-күйі және даму перспективалары;

қаржы ресурстарының үлестірілу тәртібі, қаржы салымдарының тиімділігін айқындау;

кәсіби этика мен стандарттар, макро және микроэкономика, атап айтқанда қаржылық есептілік және оны талдау, корпоративтік қаржы, портфелдік инвестицияларды басқару, туынды қаржы құралдары, қаржы нарықтарының өзге де құралдары, балама инвестициялар;

ұйымның меншікті капиталын, кірісі белгіленген бағалы қағаздарды талдау және бағалау тәсілдері;

кредиттікк тәуекелдерді, нарықтық тәуекелдерді, операциялық және корпоративтік деңгейдегі тәуекелдерді басқару және бағалау;

тәуекелдерді басқаруды және инвестицияларды басқаруды заңнамалық реттеу және этикалық нормалары;

есептеу техникасы, телекоммуникация және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

509. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, менеджмент немесе сыртқы аудит саласында қосымша даярлық және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

67-параграф. Құрал-сайман жөніндегі инженер

510. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның бөлімшелерін қажетті құрал-сайманмен және технологиялық жарақтармен қамтамасыз ету, оларды уақтылы жөндеу және қалпына келтіру, сондай-ақ кесу құралдарының барлық түрін орталықтандырылған түрде қайрауды және жарақты жөндеуді қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің өздері дайындаған құрал-сайманға және жараққа және сатып алатын құралға деген қажеттілігін айқындайды;

өдірістің инструменталдық дайындығының, құрал-сайман мен жарақты дайындаудың, оларды сатып алуға, сондай-ақ құрал-сайман құю өндірісіне қажетті болаттың арнайы маркаларына, құймаларға және өзге материалдарға өтінімдер

жасаудың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеуге арналған бастапқы деректерді дайындауға қатысады;

құрал-сайман мен жарақты жоспарлы-алдын ала жөндеудің күнтізбелік кестелерін әзірлейді;

ұымның өндірістік бөлімшелерінің құрал-сайманға деген қажеттілігін, жұмыс орындарындағы, құрал-саймандар қоймасындағы құрал-сайманды жұмсаудың үлестік нормалары мен қорларын, құрал-сайман тарату қоймаларының айналым қорларының мөлшерін есептейді;

құрал-сайман цехының өндірістік бағдарламаны орындауын, өнім берушілердің шарттық міндеттемелердің талаптарын (жеткізу мерзімдерін, номенклатураны, құрал-сайман мен жарақтың сапасын) сақтауын, құрал-сайман, жартылай фабрикаттар және құрал-сайман өндіруге арналған материалдарға өтінімдердің орындалуын жедел бақылауды жүзеге асырады;

сапасыз құрал-сайманды жеткізу кезінде рекламациялар дайындауға қатысады;

құрал-сайманның мезгілінен бұрын тозуы, сынуы, артық жұмсалуы себептерін, оны пайдалану талаптарын талдайды;

құрал-сайманның конструкциясын жетілдіру, оның сапасын, беріктігін, жөндеу қабілетін арттыру, құрал-сайман мен жарақты дайындау кезінде пайдаланылатын материалды үнемдеу жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

қандай да бір құрал-сайманды қолданудың немесе ауыстырудың экономикалық тиімділігін айқындайды;

құрал-сайманды және жарақты жетілдіруге, сондай-ақ оларды пайдалануға қатысты рационализаторлық ұсыныстарды қарайды және қорытындылар береді.

511. Білуге тиіс:

өндірісті аспаптық қамтамасыз етуді ұйымдастыру жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

құрал-сайман өндірісін ұйымдастыру және технологиясы;

құрал-сайманды және техникалық жарақты пайдалану және сақтау тәртібі;

құрал-сайман цехтарының технологиялық жабдығы және оның жұмыс принциптері;

ұйымда қолданылатын құрал-сайманның және техникалық жарақтың номенклатурасы;

құрал-сайманға және техникалық жарақка қойылатын техникалық талаптар, оларды дайындау үшін пайдаланылатын материалдар;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық талаптар;

құралды және техникалық жарақты жұмсау нормалары және қорлары;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі басшылыққа алынатын материалдар;

ұйым бөлімшелерінің құрал-сайманға және техникалық жарақка қажеттілігін айқындау, оларды дайындауды жоспарлау, сатып алынатын құрал-сайманға өтінім жасау, өнім берушілермен жасалған шарттарды ресімдеу тәртібі;

құрал-сайманды дайындау, жөндеу және қалпына келтіру саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

512. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты құрал-сайман жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты құрал-сайман жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты құрал-сайман жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз құрал-сайман жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз құрал-сайман жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты құрал-сайман жөніндегі техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

68-параграф. Құрал-сайман жөніндегі техник

513. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның жекелеген бөлімшелерінің құрал-саймандарға және технологиялық жарақтарға қажеттілігін анықтау үшін, құрал-саймандар мен жарақтарды дайындаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларының жобаларын, оларды сатып алуға өтінімдерді, сондай-ақ құюды құрал-саймандық өндіру үшін қажетті болаттың, қорытпалардың және өзге де материалдардың арнайы маркаларын жасау үшін қажетті есептерді орындайды;

жұмыс орындарындағы, құрал-саймандар қоймаларындағы құрал-саймандардың салыстырмалы шығыс нормаларын, қор нормаларын, құрал-сайман беру қоймасының айналым қорының көлемін есептеуге қатысады;

ұйым бөлімшелерінің құрал-саймандар мен жарақты шығындауына есеп, олардың белгіленген нормативтерді сақтауына және артық шығындауды, сонымен қатар құрал-саймандар мен жарақ қорының жоғары нормативтеріне бақылау жүргізеді;

тозған құрал-саймандар мен жарақты, сонымен қатар артық және сұранысқа ие емес құрал-сайманды есептен шығаруға құжаттарды ресімдейді, ұйымның өндірістік бөлімшелерінің құрал-саймандар мен жарақты пайдалануының шекті карталарын дайындайды;

құрал-сайман қоймаларында және құрал-сайман беру қоймаларында түгендеу жүргізуге қатысады;

құрал-сайман мен технологиялық жарақты шығындаудың, құрал-сайман цехының өндірістік бағдарламаны орындау көрсеткіштерінің жедел есебін жүргізеді;

құрал-сайман бөліміне түсетін тіркеу және есептік құжаттардағы деректердің толықтығын, дұрыс ресімделуін, дәйектілігін тексереді;

өндірісті құрал-сайманмен қамтамасыз етудің жоспарын орындау туралы есептілік жасау үшін қажетті материалдарды таңдап алады.

514. Білуге тиіс:

құрал-сайман мен жарақты өндіру технологиясының негіздері, оларды пайдалану мен сақтау тәртібі;

құрал-сайман мен жарақка, оларды шығаруда қолданылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар;

қойма шаруашылығын ұйымдастыру;

экономикалық статистика негіздері;

ұйым бөлімшелерінің құрал-сайман мен жарақка қажеттілігін айқындау тәртібі;

құрал-сайман мен жарақтың шығындалуын және қорын есептеу тәртібі;

құрал-сайман мен жарақка ұйымда қолданыстағы бағалар;

құрал-саймандар цехының өндірістік бағдарламаларды орындау көрсеткіштерінің есебін жүргізу, құрал-саймандар мен жарақтарды жұмсау тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

515. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты құрал-сайман жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты құрал-сайман жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты құрал-сайман жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз құрал-сайман жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз құрал-сайман жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

69-параграф. Құрылымдар мен құрылыстарды инвентаризациялау жөніндегі инженер

516. Лауазымдық міндеттері:

мемлекеттік қадағалауға жататын өндірістік және азаматтық құрылымдар мен құрылыстардың құрамы мен техникалық жағдайын көрсететін құжаттаманы әзірлейді, оған құрылымдар мен құрылыстардың орналасуы, құрамы, техникалық жағдайындағы

фактілік өзгерістерге байланысты түзетулер енгізуге жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады;

мемлекеттік есепке алу, салық салу, мемлекеттік баж алу және өзге де мемлекеттік мақсаттар үшін құрылыстар мен ғимараттардың құнын бағалауды жүргізеді;

жаңадан салынған құрылымдар мен құрылыстарды қабылдауға, сондай-ақ құрылымдар мен құрылыстардың техникалық жай-күйіне байланысты авариялар мен жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысады;

геодезиялық және өлшеу аспаптарының көмегімен құрылыстар мен имараттарға тексеру, техникалық куәландыру, оларды жоспарлы түсіру және желілік өлшеу жүргізеді, олардың нәтижелері бойынша графикалық және түсіндірме материалдарды дайындайды;

дала жұмыстарының журналдарын жүргізеді, құрылыстар мен ғимараттардың техникалық жай-күйі және құнын бағалау туралы актілер жасайды;

құрылыстар мен ғимараттардың есебін, есепке алу объектілерінің тізілімін жүргізеді, сондай-ақ белгіленген статистикалық есептілікті жасайды;

есепке алу объектілеріне түгендеу істерін қалыптастырады, техникалық паспорттар жасайды, оларды архивке сақтау үшін дайындайды;

құрылымдар мен құрылыстардың техникалық паспорттарынан, экспликациялар мен тізілімдерден үзінді көшірмелер береді;

заңды және жеке тұлғаларға құрылымдар мен құрылыстарды техникалық түгендеу және тіркеу, мәмілелер жасау, меншік иелерінің құқықтары мен міндеттемелері мәселелері жөнінде консультациялар береді.

517. Білуге тиіс:

өндірістік және азаматтық мақсаттағы құрылыстар мен құрылыстардың құрамы мен техникалық жай-күйіне мемлекеттік қадағалауды қамтамасыз ету жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

жылжымайтын мүлікті және онымен жасалатын мәмілелерді есепке алу, техникалық түгендеу және тіркеу жөніндегі әдістемелік және нұсқаулық материалдар;

жылжымайтын мүлікке салық салу және сақтандыру тәртібі;

құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясын;

өндірістік және азаматтық мақсаттағы құрылыстар мен ғимараттарды пайдалану тәртібі;

жер учаскелерін, құрылыстар мен ғимараттарды аспаптық түсіруді жүргізудің әдістері мен тәртібі;

құрылыс нормалары;

белгіленген құжаттаманы әзірлеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

техникалық құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі қолданыстағы стандарттар , техникалық шарттар, ережелер мен нұсқаулықтар;

құрылымдар мен құрылыстардың құнын айқындау әдістер;

жылжымайтын мүлікпен мәміле жасау және құқықтарды рәсімдеу тәртібі;

тұрғын үй және коммуналдық қызметтерге қолданыстағы тарифтер;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

518. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және маман лауазымдарда мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және маман лауазымдарда мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

70-параграф. Құрылыстарды және ғимараттарды инвентаризациялау технигі

519. Лауазымдық міндеттері:

өндірістік және азаматтық құрылыстарды және ғимараттарды техникалық тұрғыда куәландыру жұмыстарын атқарады;

құрылыстар мен ғимараттарды натурада тексереді, биігін есепке алмағанда құрылыстар мен ғимараттардың орналасуын көрсете отырып жер учаскесінің абрисын жасайды, геодезиялық және өлшеу құралдары арқылы жоспарлы түсірулер мен жүйелі өлшеулер жасайды;

дала жұмыстарының журналдарын жүргізеді, құрылыстар мен ғимараттардың техникалық жағдайы мен құнын бағалау актілерін дайындайды;

құрылыстар мен ғимараттардың, сонымен қатар жер учаскесінде құрылыстың және ғимараттың орналасқан жері мен құрамын көрсететін олардың элементтерінің (учаскелер, қабаттар,орын-жайлар) сызбалары мен жоспарларын орындайды;

экспликациялар жасайды және графикалық материалдарға түсініктемелер береді;

құрылыстар мен ғимараттардың санындағы, орналасқан жеріндегі, құрамындағы, техникалық жағдайындағы нақты өзгерістерге сәйкес техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізеді;

бағасын анықтауға қажетті құрылыстың және ғимараттың сапалық сипаттамасын айқындады;

құрылыстармен ғимараттардың техникалық паспорттары мен статистикалық карточкілерін жасайды, есеп объектілерінің тізілімін жүргізеді;

қолданыстағы нұсқаулықтарға сәйкес түгендеу істерін құрастырады;

техникалық паспорттардан, экспликациялардан, тізілімдерден белгіленген тәртіппен көшірмелер жасайды.

520. Білуге тиіс:

жылжымайтын мүлікті есепке алу, техникалық түгендеу және тіркеу және олар бойынша мәмілелер мәселелері бойынша әдістемелік, нормативтік және нұсқау материалдар;

жылжымайтын мүлікке салық салу мен сақтандыру негіздері;

құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру мен технологиясының негіздері;

өндірістік және азаматтық құрылыстар мен ғимараттарды пайдалану тәртібі;

жертелімдерінің, құрылыстар мен ғимараттардың құралмен түсіруді орындау әдістері мен тәртібі;

құрылыс нормалары;

құжаттаманы жасау, жүргізу және сақтау тәртібі;

техникалық құжаттаманы жасау мен құрастыру стандарттары, техникалық шарттары, ережелері мен нұсқаулықтары;

құрылыстар мен ғимараттардың бағасын есептеу әдістері;

жылжымайтын мүлікпен мәміле жасау тәртібі;

тұрмыстық және коммуналдық қызметтердің қолданыстағы тарифтері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

521. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

71-параграф. Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер

522. Лауазымдық міндеттері:

тапсырыс берушінің атынан құрылыс-монтаждау жұмыстарын техникалық қадағалауды және құрылысы аяқталған объектілерді мердігерлік құрылыс ұйымдарынан қабылдауды жүзеге асырады;

тапсырмалар береді және орындалуын тексереді;

мердігерлік, қосалқы мердігерлік мәселелері бойынша міндеттерді шешеді, жұмыстарды орындаудың технологиялық процестерін, кезектілігін, қазу, крандарды, дуалдарды орнату, материалдарды есептен шығару, проценттеу мәселелерін бақылайды , тапсырыс берушінің қызметімен және қаланың инженерлік қызметтерімен жұмыс жасайды;

күрделі құрылыс жоспарларының орындалу барысын, құрылыс-монтаждау жұмыстарының көлемінің, мерзімдері мен сапасының, сондай-ақ қолданылатын материалдардың, бұйымдардың, конструкциялардың бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, техникалық шарттарға, еңбекті қорғау нормаларына сәйкестігін бақылайды;

жобаларға құрылыс және реконструкциялау объектілерінің құнының төмендеуін және техникалық-экономикалық көрсеткіштерінің жақсаруын қамтамасыз ететін анағұрлым прогрессивті технологиялық процестерді, көлемдік-жоспарлық және сындарлы шешімдерді енгізуге байланысты өзгерістер енгізу туралы мәселелерді шешуге қатысады;

құрылыс барысында жобалық шешімдерде туындайтын өзгерістерді қарауға және келісуге қатысады, қажет болған кезде материалдарды, бұйымдарды, конструкцияларды (құрылыс объектілерінің сапасын төмендетпей) ауыстыру мәселелерін жедел шешеді;

мерзімдерді бұзуға және құрылыс-монтаждау жұмыстары сапасының төмендеуіне әкеп соғатын себептерді зерделейді, олардың алдын алу және жою жөнінде шаралар қабылдайды;

аяқталған құрылыс-монтаждау жұмыстарын және объектілерді техникалық қабылдауды жүзеге асырады, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді;

құрылыс объектілерін қабылдау және оларды пайдалануға тапсыру жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады;

құрылыс ұйымдарының толық істелмеген жұмыстарды, ақауларды комиссия белгілеген мерзімде жою сапасын бақылайды;

аяқталған құрылыс-монтаждау жұмыстарын есепке алуды жүргізеді және күрделі құрылыс жоспарының орындалуы туралы есептілікті жасауға арналған қажетті деректерді дайындайды.

523. Білуге тиіс:

құрылыс-монтаж жұмыстарын орындау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындаудың техникалық талаптары және кестелері;

құрылыс материалдарына, тетіктерге, конструкцияларға арналған стандарттар, техникалық талаптар;

құрылыс нормалары;

өндіріс технологиясының негіздері және құрылыс-монтажтау жұмыстарын жүргізу тәсілдері;

құрылысы аяқталған объектілерді қабылдау тәртібі және олардың сапасын бақылау әдістері;

жобалау-сметалық және өзге техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

құрылыс-монтажтау жұмыстарының алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

жаңа құрылыс материалдары, бұйымдары, конструкциялары;

қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

524. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз құрылысты қадағалау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

72-параграф. Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман

525. Лауазымдық міндеттері:

қайта жөнделген және (немесе) жаңғыртылған лифтілерге оларды орнату (пайдалану) объектісінде "Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламентіне тиісті ұлттық стандарт бойынша толық техникалық куәландыру нысанында сынақтар, тексерулер, өлшеулер және сәйкестігін бағалауды жүргізеді;

толық техникалық куәландыру нәтижелерін лифтінің паспортына жазады, оларды тиісті актімен ресімдеп, мамандандырылған лифті ұйымына береді;

белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілерге сынақтар, тексерулер, өлшеулер жүргізеді, олардың қалдық ресурстарын есептеуді жүзеге асырады, лифтілерді сәйкестікке бағалау нәтижелері бойынша сараптамалық қорытындылар жасайды;

"Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламентке тиісті ұлттық стандарт бойынша мерзімдік және (немесе) ішінара техникалық куәландыру жүргізу кезінде лифтілерді пайдалану мерзімін белгілеу кезеңінде оларды сынақтан өткізу, тексеру және өлшеу бойынша жұмыстарды орындайды, нәтижелерін тиісті актпен ресімдейді, нәтижелерін лифтінің паспортына жазады;

"Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламент күшіне енгенге дейін пайдалануға енгізілген, бірақ белгіленген қызмет мерзімі өтпеген лифтілерге сынақтар, тексерулер, өлшеулер жүргізеді, нәтижелерін хаттамалармен ресімдейді;

лифтілерде электр өлшеу жұмыстарын орындайды, электр өлшеулердің хаттамаларын ресімдейді;

ұйымға лифтілерді қауіпсіз пайдаланудың тиісті ұлттық стандарт бойынша " Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламенттің талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;

пайдалану кезінде лифтілердің қауіпсіздігін арттыру жөнінде ұсынымдар береді.

526. Білуге тиіс:

техникалық реттеу саласындағы заңдар және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

"Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламенті және оны қолдану және орындау үшін қажетті стандарттар;

лифтілерді қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз етуді регламенттейтін нормативтік-техникалық, техникалық және әдістемелік құжаттама;

лифтінің құрылысы, конструктивтік ерекшеліктері және қызмет ету принциптері;

белгіленген қызмет мерзімі өткен қайта жөнделген және (немесе) жаңғыртылған, оларды пайдаланудың белгіленген мерзімі ішінде мерзімдік және (немесе) ішінара техникалық куәландыру өткізіліп жатқан, "Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламенті күшіне енгенге дейін пайдалануға енгізілген, бірақ белгіленген қызмет мерзімі өтпеген лифтілерге сынақтар, тексерулер, өлшеулер жүргізу тәртібі, ұйымдастырылуы және технологиясы;

толық, мерзімдік, ішінара техникалық куәландыру және сараптама жүргізу кезінде лифтілер мен құрылғылардың лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне бағалау жүргізу тәртібі, ұйымдастырылуы, технологиясы;

белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілердің қалдық ресурстарын есептеу тәсілдері;

белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілердің сәйкестігін бағалау нәтижелері бойынша сараптамалық қорытындыны ресімдеу тәртібі;

лифтілерде электр өлшеу жұмыстарын жүргізу тәртібі, әдістемелері және технологиясы;

сәйкестікті бағалау кезінде пайдаланылатын техникалық құралдарды және өлшеу құралдарын пайдалану тәртібі;

техникалық және пайдалану құжаттамасын жүргізу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

527. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

II санатты лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман : кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан

кейінгі) білім және санатсыз лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лифтілерге техникалық қызмет көрсетуді және оларды жөндеуді жүзеге асыратын ұйымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және лифтілерге техникалық қызмет көрсетуді және оларды жөндеуді жүзеге асыратын ұйымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

73-параграф. Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі сарапшы

528. Лауазымдық міндеттер:

лифтілердің техникалық регламент талаптарына сәйкестігінің декларациясын тіркеу үшін қажетті құжаттамаға, оның ішінде "Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламентке тиісті ұлттық стандарт бойынша толық техникалық куәландыру нәтижелеріне талдау жүргізеді, декларацияны тіркеуді жүзеге асырады;

белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілерді сәйкестікке бағалауды жүзеге асырады , сараптамалық қорытындыға қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту мүмкіндігінің шарттары туралы қорытындыларды немесе лифтілерді жаңғырту немесе ауыстыру бойынша ұсынымдарды енгізеді;

лифтілерді жаңғырту немесе ауыстыру қажеттілігі болмаған кезде оларды одан әрі пайдалану мерзімін белгілейді;

жаңа қызмет мерзімін белгілейді және оны техникалық куәландырудың оң нәтижелері кезінде жаңғыртудан өткен объектілер бойынша лифтінің паспортына жазады;

"Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламенті күшіне енгенге дейін пайдалануға енгізілген, бірақ белгіленген қызмет мерзімі өтпеген лифтілердің техникалық регламент сәйкестігіне тексеру нәтижелеріне талдау жүргізеді, талдау нәтижелерін, сондай-ақ лифтілердің қауіпсіздігін арттыру және оларды орындау мерзімдері бойынша ұсынымдарды сараптамалық қорытындыға енгізеді;

сынақ нәтижелерін талдауды жүзеге асырады, бағалау объектілерінің техникалық регламент талаптарына сәйкестігін айқындайды;

лифтілерге арналған техникалық регламент талаптарына конструкторлық, техникалық және пайдалану құжаттамасының сәйкестігіне бағалау жүргізеді;

лифтілердің сәйкестігін бағалау нысандарын жетілдіруге бағытталған әдістемелерді , нормативтік және техникалық құжаттарды әзірлеуге қатысады.

529. Білуге тиіс:

техникалық реттеу саласындағы заңдар және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

"Лифтілердің қауіпсіздігі туралы" техникалық регламенті және оны қолдану және орындау үшін қажетті стандарттар;

лифтілерді қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз етуді регламенттейтін нормативтік-техникалық, техникалық және әдістемелік құжаттама;

лифтілердің құрылысы, конструктивтік ерекшеліктері және қызмет ету принциптері ;

толық, мерзімдік, ішінара техникалық куәландыру, белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілердің техникалық регламент талаптары сәйкестігіне бағалау жүргізу кезінде лифтілер мен құрылғылардың лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне сараптама және бағалау жүргізу тәртібі, ұйымдастырылуы, технологиясы;

декларацияны тіркеу тәртібі;

белгіленген қызмет мерзімі өткен лифтілердің қалдық ресурстарын есептеу тәсілдері;

лифтілерді және олардың элементтерін қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту бойынша техникалық ұсынымдарды әзірлеу тәртібі;

лифтілердің техникалық регламент талаптарына сәйкестігін бағалау кезінде пайдаланылатын техникалық құралдарды және өлшеу құралдарын қолдану тәртібі;

техникалық және пайдалану құжаттамасын жүргізу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

530. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман лауазымындарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

74-параграф. Маркетинг маманы

531. Лауазымдық міндеттері:

өнім (тауар) өндіру және неғұрлым үлкен сұранысты және өткізу нарығын табатын қызметтерді көрсету жөніндегі шараларды әзірлеуді жүзеге асырады;

өндірісті және қызмет көрсету саласын тепе-тең дамытуға жәрдем береді;

тауар ассортиментінің, өндірістік-шаруашылық және кәсіпкерлік қызметтің даму бағыттарын таңдау және өзгерту жөнінде ұсыныстар дайындайды;

маркетингтік саясатты әзірлеуге, бағалар белгілеуге қатысады;

тауардың қалыпты сатылуы және көрсетілетін қызметтерді кеңейту, сатып алушылардың (клиенттердің) тауарға және қызметке деген сұранысын қанағаттандыру үшін жағдайлар жасайды;

ұқсас тауарлар мен қызметтердің (сұраныс пен тұтынуды, олардың уәждемелері мен ауытқуларын, бәсекелестердің қызметін талдау) нарығын және оның даму үрдістерін зерделейді;

сату көлемін болжайды және тауарлар мен қызметтерге тұтынушылық сұранысты қалыптастырады, неғұрлым тиімді өткізу нарықтарын, сондай-ақ тауардың (оны өндіру тәсілі, қызмет мерзімі, пайдалану ережесі, қаптау) немесе көрсетілетін қызметтің сапалық сипаттамаларына қойылатын талаптарды анықтайды;

тауар өткізуге әсер ететін және көрсетілетін қызметтерді табысты сату үшін маңызы бар факторларды, сұранысты, оның жоғарылау және төмендеу себептерін, тұрғындардың сатып алушылық қабілетінің сарапауын зерттейді;

нарыққа жүргізілетін зерттеулерді ақпараттық қамтамасыз етуді жетілдіреді;

сұранысты қалыптастыру және сатуды ынталандыру жөніндегі бағдарламаларды, қолда бар ресурстарға сәйкес нарықты таңдау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

тауарлар мен қызметтердің сапасын арттыру және тұтынушылық қасиетін жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындайды және ұсынымдар әзірлейді;

халықтың түрлі топтарының әлеуметтік-демографиялық ерекшеліктерін, олардың кірістерінің жай-күйін және динамикасын, дәстүрлері мен талғамдарын ескере отырып жаңа өнімді және өткізу нарықтарын игеру перспективаларын, сондай-ақ бұл үшін қажетті шикізаттар, материалдар, энергия, кадрларды қоса алғанда, ресурстардың барлық түрінің шығындарын айқындайды;

тауарлардың (қызметтердің) нарықтағы бәсекеге қабілеттілігі мәселелері бойынша маркетингтік зерттеулер жүргізеді;

сату көлемін, сатудан түстен пайданы, тауарларды (қызметтерді) сату жылдамдығын, сатуға әсер ететін факторларды талдауды және есептеп шығаруды жүзеге асырады;

тауарды сатуға бақылау жүргізеді, жоспарланған деректерді сату көлемі, алынға табыс, сату (қызметті көрсету) уақыты және олардың таралу аумағы бойынша нәтижелермен салыстырады, нарық коньюктурасының ауытқулары мен өзгерістерін анықтайды;

кәсіпкерлік қызмет тиімділігінің, пайдалар мен кірістердің өсуін, тауарлар мен қызметтің бәсеке қабілеттілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

нарықтық экономиканың талаптарын ескере отырып, басқарушы кадрларды даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға қатысады.

532. Білуге тиіс:

әлеуметтік-экономикалық даму туралы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

маркетинг жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар;

шаруашылық жүргізу әдістері, экономиканың даму заңдылықтары және ерекшеліктері;

ішкі және сыртқы нарық конъюнктурасы;
маркетингтік зерттеулер жүргізу әдістері;
менеджмент негіздері;
кәсіпкерлік қызметтің бағыттары;
ұйымның ұйымдық-құқықтық мәртебесі, оның даму перспективалары;
ұқсас отандық және шетелдік фирмалардың тәжірибесі;
іскерлік қарым-қатынас этикасы;
шығарылатын өнім, орындалатын жұмыс (қызмет) өндірісінің технологиясы;
өндірістің пайдасын, тиімділігін, рентабельділігін және шығындарын есептеу әдістері;
баға белгілеу және баға саясаты;
сауда-өткізу қызметін ұйымдастыру;
ішкі және сыртқы нарықты, оның әлеуетін және даму үрдісін зерттеу әдістері;
есеп құжаттарының нысандары және есептілік жасау тәртібі;
ақпарат жинау мен өңдеу, байланыс және коммуникацияның техникалық құралдары ;
компьютерлік технологиялар және операциялық жүйелер;
жарнама ісін ұйымдастыру, азаматтық құқық;
экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;
еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

533. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

75-параграф. Математик

534. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми-техникалық пен өндірістік есептердің шешімдерін математикалық қамтамасыз ету жүйелерін дайындайды;
шешіліп жатқан есептер бойынша ақпаратты зерттейді және талдайды, оның мәнін түсіндіреді, оған математикалық сипаттама береді;
есепті математикалық келтіруді жүзеге асырады;
бағдарламаға және жалпы бағдарламаның құрамына кіретін кіші бағдарламаларға техникалық шарттар мен тапсырмаларды әзірлейді;
математикалық талдау негізінде есепті тиімдірек тәсілмен шешу мүмкіндігін және әдісін айқындайды;
есептің және оның жеке кезеңдерінің алгоритмін, бағдарламаның логикалық схемасын құрайды;

математикалық моделді дайындайды және есепті шығарудың сандық әдісін таңдайды;

өзге ұйымдар дайындаған есептердің шешімдерінің дайын алгоритмдерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды;

есептеу процестерін біріздендіру жұмысын орындайды;

есептеу техникасын пайдалану саласын кеңейту жөніндегі, сонымен қатар, есептерді шешуді математикалық қамтамасыз ету әдістерін жетілдіру бойынша жобалық жұмыстарға қатысады.

535. Білуге тиіс:

ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалануға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

жабдықтың техникалық-пайдалану сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимдері;

техникалық пайдалану тәртібі;

есептеу техникасын пайдаланып ақпаратты өндеу технологиясы;

ақпаратты техникалық тасымалдауыштар түрлері;

есептеп шығарудың, шифрлар мен кодтардың қолданыстағы жүйелері;

математикалық модельдеу және есептерді формалдау, алгоритмдерді әзірлеу, математикалық және логикалық талдау әдістері;

техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

есептеу техникасын пайдаланудың озық отандық пен шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

536. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты математик: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты математик лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты математик: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз математик лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

76-параграф. Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик)

537. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды оның өндірістік қызметіне қажетті барлық материалдық ресурстармен (шикізатпен, материалдармен, жартылай фабрикаттармен, отынмен, жинақтау бұйымдарымен, құрал-саймандармен, қосалқы бөлшектермен, арнайы киіммен, шаруашылық инвентарьмен) қамтамасыз ету жұмысын және оларды ұтымды пайдалануды жүзеге асырады;

ұйымның перспективалық және жылдық материалдық-техникалық қамсыздандыру жобаларын әзірлейді, есептерді және олардың негіздемесін дайындайды;

ұйымның және оның бөлімшелерінің материалдық ресурстарға қажеттілігін айқындайды, материалдық-техникалық қамсыздандыру балансын, шикізат, материалдардың түрлері бойынша жинақтау кестелерін жасайды және өндіріс талаптарына сәйкес оларды жеткізіп берудің күнтізбелік мерзімдерін белгілейді;

қажетті негіздемелер мен есептерімен материалдық ресурстарға өтінім жасайды;

материалдық ресурстарды пайдаланудың (материалдық ресурстарды үнемдеу, оларды сатып алуға, жеткізіп беруге және сақтауға байланысты шығындарды төмендету, қымбат тұратын және дефициттік материалдарды ауыстыру, жергілікті ресурстарды, өндіріс қалдықтары мен екіншілікті шикізатты пайдалану), сондай-ақ материалдар мен өндірістік қордың шығыс нормаларының, шығарылатын өнімнің стандарттары мен техникалық шарттарының, үнемдеу режимінің толық сақталуының тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге қатысады;

өнім берушілермен шаруашылық байланыстарды қалыптастыру және кеңейту, пайдалы, жаңа тауар нарықтарын игеру, нарық конъюктурасын, бұйым ассортиментін, оларды сатып алу мүмкіндіктерін анықтау мақсатында нарыққа жаңа тауарлар мен тауарлардың белгілі бір түрлерінің түсуін қадағалау жұмысына қатысады;

өнім берушілермен шарттардың жобаларын, өнім берушілер шарт міндеттемелерін бұзған кезде оларға қатысты наразылықтар бойынша материалдар дайындайды, жасалған шарттардың өзгерістерін өнім берушілермен келіседі;

жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді орындауын, келіп түсетін материалдар мен материалдық ресурстардың өзге де түрлерінің саны мен сапасын, олардың кешенді пайдаланылуын, жеткізушілердің шоттарын және өзге де есеп айырысу құжаттарын акцептке ұсынудың дұрыстығын және осы құжаттарды төлеу үшін уақтылы берілуін бақылауды жүзеге асырады;

шығарылатын өнімге (қызметтерге) бағаны қалыптастыруға және өнім берушілер бағаларының негізділігін бағалауға қатысады;

материалдық ресурстардың қозғалысын, пайдаланылмаған өндірістік қорлардың болуын жедел есепке алуды жүргізеді;

ресурс үнемдеу, шикізат, материалдар, жабдықтар, отын, энергия қалдықтарын сату жұмысына қатысады, қоймалардағы тауар-материалдық құндылықтарды сақтау тәртібінің және қайтарылған ыдыстарды тиеу мерзімінің сақталуын бақылайды;

ұйымды материалдық-техникалық қамсыздандыру жоспарының орындалуы туралы белгіленген есептілік жасайды;

материалдық-техникалық қамсыздандыру жөніндегі өндіріс ішілік және сыртқы ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды, деректерді өңдеуде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа қажетті өзгерістерді енгізеді;

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

материалдық-техникалық қамсыздандыру жөніндегі ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдер мен қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

538. Білуге тиіс:

материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

өндіріс экономикасы;

материалдық-техникалық қамтамасыз етудің перспективалық және жылдық жоспарларын, шикізаттың, материалдардың өндірістік қорларының нормативтерін әзірлеу әдістері мен тәртібі;

материалдарға өтінімдер құрастыру, өнім берушілермен шарт жасасу тәртібі;

шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге арналған қолданыстағы стандарттар, техникалық шарттар, оларды әзірлеу әдістері мен тәртібі;

көтерме және бөлшек сауда бағалары;

қолданылатын материалдардың номенклатурасы;

жабдықтау және қойма операцияларының есебін ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамсыздандыру жоспарының орындалуы туралы есептілікті құрастыру тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері;

есептеу техникасын жабдықтау операцияларын есептеу мен есепке алуды жүзеге асыру үшін қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

қойма шаруашылығын ұйымдастыру, шаруашылық жүргізу әдістері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

539. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

77-параграф. Медиатор

540. Лауазымдық міндеттері:

егер заңдарда өзгеше белгіленбесе, жеке және (немесе) заңды тұлғалар қатысатын азаматтық, еңбек, отбасылық және өзге де құқықтық қатынастардан туындайтын, сондай-ақ кішігірім және орташа ауырлықтағы қылмыстар туралы, қылмыстық теріс қылықтар туралы істер бойынша қылмыстық сот ісін жүргізу барысында қаралатын дауларды (жанжалдарды) және атқарушылық іс жүргізуді орындау кезінде туындайтын қатынастарды реттейді;

медицияның нақты өткізу рәсімі тәртібін қалыптастырады және келіседі;

медиация басталғанға дейін тараптарға оның мақсаттарын, сондай-ақ олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

медиация барысында бір мезгілде барлық тараптармен де, тараптардың әрқайсысымен де жеке-жеке кездесулер өткізеді;

медиация жүргізу барысында тек медиация тараптарының келісімімен әрекет етеді;

дауды (жанжалды) шешу жөнінде медиация тараптарының өтініші бойынша ауызша және жазбаша ұсынымдар береді;

даулы мәселелерді талқылау қорытындысы бойынша дауды шешудің нұсқалаларын құруды жүргізеді;

медиация рәсімі шеңберінде дау мәнінің шешу үшін жарамдылығын түсіну мақсатында оның мәнін анықтайды;

медиация рәсімі қатысушыларының эмоциялық жай-күйін таниды және түзетеді;

медиация ресімдеріне қатыстатын тұлғалардың құзыретін орнатады;

медиация барысында тараптарға және даудың қатысты нысанасына бейтараптықты, әділдікті сақтайды;

ақпараттарды көрсету құралдарымен жұмыс жасайды;

ұйымдастырушылық-өкімдік және анықтамалық-ақпараттық құжаттар құрайды;

құпиялылық принципін сақтай отырып, қоғамды өз қызметі туралы ақпараттандырады;

медиаторлар ұйым белігілеген талаптар бойынша атқарылған жұмыс туралы ай-сайынғы есеп ұсынады;

медиацияны жүргізу үшін құжаттар дайындайды;

медиация рәсімінің тараптарымен ұйымдастыру және қаржылық мәселелерді келіседі;

медиация рәсімдерінің тараптарымен медиация процестерін дайындау, ұйымдастыру, жүргізу барысында пайланылататын және оны қорытындылау бойынша құжаттарды келіседі.

541. Білуге тиіс:

медиация жүйесінің заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

медиаторлардың кәсіби әдеп кодексі;

медиацияда келіссөз процесін жүргізу тәртібі мен ерекшеліктері;

медиацияның принциптері, медиацияны жүргізу дәйектілігі;

психология (әлеуметтік, когнитивті, гуманистік), формальді логика негіздері;

тайм-менеджмент негіздері;

қақтығыстардың сыныптамасы;

шектеулер, әлеуметтік нормалар мен стандарттар, дәстүрлер, әдет-ғұрыптар және олардың қақтығыстарды шешудегі рөлі;

азаматтық, еңбек, отбасылық құқықтық қатынастардан туындайтын құқықтық қатынастардағы дауларды (жанжалдарды) шешудің ерекшеліктері;

кәмелетке толмағандар істері бойынша қылмыстық істер бойынша дауларды (жанжалдарды) және корпоративтік дауларды шешу;

келіссөздер теориясының негіздері;

эмоционалдық әрекет ету түрлері;

халықаралық конвенциялар және халықаралық практика.

542. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе жалпы орта білім, тиісті салада кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы және медиаторларды даярлау бағдарламасы бойынша оқудан өту.

78-параграф. Метрология жөніндегі инженер

543. Лауазымдық міндеттері:

өндірілген өнімнің сапасын ұдайы арттыруға бағытталған ұйымның шығаратын өнімдерін шығару, қолдану, сынақтан өткізуге бағытталған метрологиялық қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады;

жаңа өлшеуіш техниканы ендірудің ағымдағы және перспективалық жоспарларын жасауға қатысады, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жоспарларына және

экономикалық қызмет түріне байланысты метрологиялық қамтамасыз етуді жетілдіру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық жоспарларына ұсыныстар жасайды, құралдар мен өлшеу әдістеріне, өнімнің сапасын және бәсекелестігін, олардың халықаралық стандарттарға сәйкестігін арттыру жөніндегі шараларға қатысу;

өлшем түріне қарай жергілікті тексеру схемаларын жасайды, өлшеу құралдарын тексеру жиілігін белгілейді және оларды жүргізудің күнтізбелік кестелерін жасайды;

ұйымда әзірленетін және өзге ұйымдардан келіп түсетін конструкторлық және технологиялық құжаттаманың метрологиялық сараптамасын, стандартталмаған өлшеу құралдарын метрологиялық аттестаттауды жүзеге асырады;

өлшеу құралдарын және әдістерін таңдау жұмыстарын жүргізеді, оларды орындау әдістемесін әзірлейді;

арнайы мақсаттағы өлшеу құралдарын жобалауға және әзірлеуге, ұйым шығаратын өнімді аттестаттауға және сертификаттауға дайындауға, өнімнің жаңа түрлеріне сынақ жүргізуге, сондай-ақ технологиялық режимдердің бұзылу себептерін, өнімнің ақауын, шикізаттың, материалдардың, энергияның өндірістік емес шығындарын және өлшеу, бақылау және сынау құралдарының жай-күйіне байланысты өндірістегі өзге де ысыраптарды талдауға қатысады;

күрделі өлшеу құралдарын, технологиялық жабдықтарды белгіленген дәлдік нормаларына сәйкестігін тексеруді, технологиялық процестер мен өнімді сынау барысында күрделі өлшеулерді, сондай-ақ ұйымның бөлімшелері арасындағы дәлдікті бағалау және өлшеу құралдары мен әдістерін таңдау мәселелері бойынша келіспеушіліктерді шешуге байланысты өлшеулерді жүргізуді жүзеге асырады, олардың нәтижелері бойынша қорытынды дайындайды;

мемлекеттік стандарттарды, экономикалық қызмет түрі бойынша стандарттарды, ұйымның стандарттарын және өлшеудің дәлдігін регламенттейтін өзге де нормативтік құжаттарды енгізуге қатысады;

жаңа өлшеу құралдары мен әдістемелерін енгізудің экономикалық тиімділігін есептеуді жүргізеді;

ұйым бөлімдерінің өлшеу құралдарына қажеттілігін айқындайды, оларды сатып алуға жиынтық өтінімдер жасайды;

өлшеу құралдарын монтаждау, орнату және қолдануға міндетті бақылауды, ұйымға қайта түскен өлшеу құралдарын техникалық қабылдауды жүзеге асырады;

өндірісті метрологиялық қамтамасыз етудің отандық және шетелдік алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерттейді;

метрология мәселелері жөніндегі стандарттар мен өзге де нормативтік құжаттарды жасау мен келісуге қатысады;

өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жоспарларының орындалуы туралы есептер жасайды.

544. Білуге тиіс:

өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өндірісті метрологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

өнімді метрологиялық аттестаттау, өлшеу құралдарын пайдалану, жөндеу, баптау, тексеру, түзету және сақтау бойынша стандарттар және өзге де нормативтік құжаттар;

ұйымның шығаратын өнімге қойылатын техникалық талаптар, оны шығару технологиясы;

өлшеу құралдарының техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс істеу принциптері, оларды жөндеу технологиясы;

өлшеулерді орындау әдістері;

өнімдерді аттестаттау мен сертификаттау тәртібі;

метрологиялық бақылау мен өндірісті қамтамасыз ету саласындағы отандық және шетелдік алдыңғы қатарлы тәжірибе;

жобалау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары;

жаңа өлшеу әдістері мен құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

545. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты метрология жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты метрология жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты метрология жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз метрология жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз метрология жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты метрология жөніндегі техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

79-параграф. Метрология жөніндегі техник

546. Лауазымдық міндеттері:

ұйым өндіретін өнімге эксперименттер мен сынақтар жүргізген кезде түрлі өлшеулерді, технологиялық жабдықтарды белгіленген дәлдік нормаларына сәйкестігін тексергенде технологиялық процестердің барысындағы арнайы өлшемдерді, сондай-ақ жаңа өлшеу құралдары мен әдістерін енгізудің экономикалық тиімділігін есептеуді жүргізеді;

арнайы мақсаттағы өлшеу құралдарын әзірлеуге, жұмыс эталондарын ведомстволық тексеруге, метрологиялық аттестаттауға және стандартталмайтын өлшеу құралдарын тексеруге қатысады;

ұйым бөлімшелерінде өлшеу құралдарын монтаждау, орнату, пайдалану және жағдайының дұрыстығына метрологиялық бақылауды жүргізеді;

өлшеу құралдарының бастапқы үлгілерін мемлекеттік тексеру және жөндеугеуақтылы ұсынуды жүзеге асырады, тексерілген өлшеу құралдарын алуды және жеткізіп беруді ұйымдастырады, тексеру нәтижелерін ресімдейді және тиісті техникалық құжаттаманы құрастырады;

өлшеу нақтылығын, тексеру әдістері мен құралдарын регламенттейтін стандарттар қоры мен өзге де нормативтік құжаттарды жүргізу жұмысын орындайды;

ұйым бөлімшелерінің өлшеу құралдарына қажеттілігін есептеуді жүзеге асырады, оларды сатып алуға өтінім жасауға қатысады;

өлшеу құралдарын, олардың қозғалысын жедел түрде есепке алуды жүргізеді, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жоспарларын орындау туралы есептерді дайындауға қажетті деректерді жүйелеп, өңдейді.

547. Білуге тиіс:

метрологиялық аттестаттау және өнімді сынау, өлшеу құралдарын пайдалану, жөндеу, баптау, тексеру, түзету және сақтау бойынша стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік және өзге де нормативтік материалдар;

өлшеу құралдарының техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты және қолдану принциптері және оларды жөндеу технологиясы;

өндіріс технологиясының негіздері;

өлшеулерді орындау әдістері;

техникалық құжаттама жасау тәртібі мен ресімдеу тәртібі;

өлшеулердің нақтылығын регламенттейтін стандарттар қорын және өзге де құжаттарды жүргізу тәртібі;

тексеру әдістері мен құралдары;

жаңа өлшеу құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

548. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты метрология жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты метрология жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты метрология жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз метрология жөніндегі техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз метрология жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

80-параграф. Механик

549. Лауазымдық міндеттері:

жабдықтың барлық түрлерінің апатсыз және үздіксіз жұмыс істеуін, оларды дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді және техникалық қызмет көрсетуді, оны жаңғырту бойынша жұмыс жүргізуді және жабдықты жөндеу қызметін көрсетудің үнемділігін қамтамасыз етеді;

цехтың механикалық жабдығындағы, орын-жайларындағы және ғимараттарындағы қорғау құрылғыларының жай-күйіне және жөндеуге техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

жабдықты қараудың, тексерудің және жөндеудің күнтізбелік жоспарларын (кестелерін), орталықтандырылған күрделі жөндеуге арналған, жоспарлы-алдын ала және ағымдағы жөндеуге қажетті материалдар, қосалқы бөлшектер, құралдар және өзге де алуға арналған өтінімдер дайындауды, жабдыққа арналған паспорттарды, қосалқы бөлшектерге арналған ерекшеліктерді және өзге техникалық құжаттаманы жасауды ұйымдастырады;

жаңа жабдықты қабылдауға және орнатуға, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, тиімділігі аз жабдықты жаңғыртуды және өнімділігі жоғары жабдыққа ауыстыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, ауыр қол жұмысына және көп еңбек жұмсалатын жұмысқа механикаландыру құралдарын ендіруге қатысады;

жабдықтың барлық түрлерін, сондай-ақ амортизациялық мерзімі өткен және тозығы жетіп ескірген жабдықты есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттар дайындауды ұйымдастырады;

жабдықтың, жекелеген бөлшектер мен түйіндердің мерзімінен бұрын тозу себептерін анықтау мақсатында олардың жұмыс талаптарын зерделейді, жабдықтың техникалық жай-күйіне байланысты тұрып қалу себептеріне және ұзақтығына талдау жүргізуді жүзеге асырады;

механизмдердің тораптары мен бөлшектерін жөндеудің және қалпына келтірудің прогрессивті әдістерін, сондай-ақ жабдықтың қызмет ету мерзімін ұлғайту, оның тұрып қалуын қысқарту және ауысымдылықты арттыру, авариялар мен өндірістік жарақаттанудың алдын алу, жөндеудің еңбек сыйымдылығы мен өзіндік құнын төмендету, оның сапасын жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және енгізеді;

майлау-эмульсиялық шаруашылыққа техникалық басшылықты жүзеге асырады, майлау және сүрту материалдары шығысының прогрессивті нормаларын енгізеді, пайдаланылған майларды регенерациялауды ұйымдастырады;

цех жабдығын техникалық дәлдікке тексеруге, оны тиімді пайдалануға ықпал ететін жабдықтың оңтайлы жұмыс режимін белгілеуге, жабдықты техникалық пайдалану, майлау және оны күту, жөндеу жұмысын қауіпсіз жүргізу жөніндегі нұсқаулықты әзірлеуге қатысады;

жабдықты жөндеуге және жаңғыртуға қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олар бойынша қорытынды береді, қабылданған ұсыныстарды ендіруді қамтамасыз етеді;

жабдықты жөндеу және жаңғырту жұмысын орындауды есепке алуды ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсатқа жұмсалатын материалдық ресурстардың дұрыс жұмсалуын бақылайды;

жөндеу жұмысын жасау кезінде еңбекті қорғау тәртібі мен нормаларының, экологиялық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

ұйым бөлімшелерінің жабдықты жөндеуді және оның жұмыс істеуге қабілетті жай-күйін қолдауды жүзеге асыратын жұмыскерлерін басқарады.

550. Білуге тиіс:

жабдықтарды, ғимараттарды, құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымда жөндеу қызметін ұйымдастыру;

жоспарлы-алдын ала жөндеу және технологиялық жабдықты ұтымды пайдалану жүйесі;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

техникалық сипаттамалар, ұйым жабдығының конструктивтік ерекшеліктері, тағайындалуы, жұмыс режимдері және оны пайдалану тәртібі;

жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

жабдықты монтаждау, реттеу және іске қосу әдістері;

ұйым өнімдерін өндіру технологиясының негіздері;

жабдыққа арналған паспорттарды, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды, ақаулар ведомостарын, ерекшеліктерді және өзге де техникалық құжаттаманы жасау тәртібі;

жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі;

майлау-эмульсия шаруашылығын ұйымдастыру;

жабдықты пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары;

ұйымдағы жөндеу қызметінің озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

551. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі ;

цехсыз басқару құрылымында – учаске механигі не жөндеу шеберханасының механигі.

Ескерту. 551-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

81-параграф. Инструктор-дактилолог (Есту кабинетінің инструкторы)

552. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда жұмысшылар мен қызметшілер есебінде есту қабілетінен айырылған (керең , мылқау, құлағы керең) адамдарды пайдалануды, оларды кәсіптерін, мамандықтары мен біліктіліктерін, дәрігердің қорытындысын, медициналық-әлеуметтік сараптама ұсынымдарын есепке алып ұтымды орналастыруды ұйымдастырады;

есту қабілетінен айырылған адамдардың еңбегін қолдану мүмкіндіктерін анықтайды және мұндай қызметкерлерді еңбек ұжымдарында бекітуге көмектеседі;

нашар еститіндердің еңбегін жұмыстың белгілі түрлерінде пайдалану бойынша қарсы көрсетілімдері бар, жұмысқа қабылдаған кезде және есту кемшілігі бар адамдардың еңбек қызметі процесінде нормативтік құжаттар талаптарының сақталуын қадағалайды;

кіріспе және өзге де нұсқамаларды жүргізу кезінде есту қабілеті жеткіліксіз адамдарға, еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуға және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі қолданыстағы нұсқаулықтармен және тәртіппен танысуға, олардың әрқайсысына өндірістік тапсырмаларды, еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы нысандарын, нормалар мен бағаларды жеткізуге көмек көрсетеді;

есту қабілетінің жетіспеушілігі бар жұмыскерлердің еңбек нәтижелерін талдайды және қорытады және олардың өндірістік жетістіктерінің жариялануын қамтамасыз етеді;

есту қабілетінің жетіспеушілігі бар жұмыскерлерді дұрыс пайдалануды, өндірістік тапсырманы орындауға материалдар мен құралдармен жабдықталғанын, жұмыс нарядтарының, еңбекақының уақытында ресімделуі мен берілуін, заңнамамен бекітілген әлеуметтік кепілдіктердің берілуін бақылайды;

тәлімгерліктің дамуына, біліктілікті жоғарылату және жаңа кәсіптерді игеру бойынша сабақтар өткізу үшін мамандандырылған оқу топтарын ұйымдастыруға көмектеседі;

жоғары және орта кәсіптік оқу орындарында есту кемістігі бар адамдарды оқытуды ұйымдағы жұмыспен қоса атқару үшін мүмкіндіктер мен қажетті жағдайлар жасауға

жәрдемдеседі, оқушыларға қолданыстағы заңнамада көзделген кепілдіктердің уақтылы берілуін бақылауды жүзеге асырады;

өндірістік бөлімшелердің басшыларымен бірге есту қабілетінің жетіспеушілігі бар жұмыскерлердің, олардың дайындық, біліктілік деңгейіне сәйкес, сонымен қатар өндіріс мүдделерін ескере отырып, уақытында кәсіби жылжуын бақылайды;

есту қабілетін оңалту кабинеттерінің ұйымдастырылуына және тиімді жұмыс істеуіне, керең жұмыскерлердің естітіндермен бірлесе еңбек ету процесінде сөйлеу дағдыларын бекітуге және әрі қарай дамытуға ықпал жасайды.

553. Білуге тиіс:

жалпы және кәсіптік білім беруге, қызметкерлерді жұмысқа орналастыруға және есту кемістігі бар қызметкерлер контингенті пайдаланылатын ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне, сондай-ақ есту кемістігі бар қызметкерлерді әлеуметтік қорғауға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ымдау тілі және дактилологиялық аудару әдістері, ұйымның мамандандырылуы;

өндіріс технологиясы және шығарылатын өнім мен жасалынатын жұмыстардың (қызметтердің) номенклатурасы;

қолданылатын жабдықтар мен оларды пайдалану тәртібі;

шығарылатын өнімге, орындалатын жұмыстарға (қызметтерге) қойылатын талаптар ;

жұмыскерлерді оқыту-тәрбиелеу жұмыстары мен өндірістік оқытуды ұйымдастыру нысандары мен әдістері;

сурдопедагогика, әлеуметтік психология негіздері;

есту қабілетінің жетіспеушілігі бар жұмыскерлерді оңалту әдістері мен құралдары;

есту қабілетінің жетіспеушілігі бар жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығаруды ресімдеу, оларға демалыс және заңнамада көзделген жеңілдіктерді беру тәртібі мен тәртібі;

еңбекақы төлеу мен материалдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

есту қабілетінің жетіспеушілігі бар персоналдың контингентімен жұмыс істеудің озық отандық пен шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

554. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

82-параграф. Офис-менеджер

555. Лауазымдық міндеттері:

офистің жұмысын дайындауды және ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

офис персоналының жұмыс орындарын ұйымдастыруды басқаруды жүзеге асырады ;

офистік жабдықтарды (компьютерлерді, көшіру аппараттарын, телефондарды, көшіру машиналарын) пайдалануға дайындығы мәнін айқындау мақсатында тексеруді ұйымдастырады;

офис орын-жайларында (жарық, желдету, температуралық режим) санитариялық жұмыс жағдайларын тексереді;

офистің жұмысын бастауға қажетті және офис персоналының алдына қойылған ағымдағы мәселелерді шешу үшін қажетті құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды дайындауды ұйымдастырады;

офис қызметкерлерін визиттік карточкалармен (бейдждермен) қамтамасыз етеді;

офис қызметкерлерін (хатшы, референттер, аудармашылар, курьерлер, жүргізушілер) басқарады, олардың арасындағы міндеттерді бөледі, қабылданған шешімдерді қызметкерлердің назарына жеткізеді, олар орындайтын жұмыс сапасының дәрежелерін айқындайды, жұмыс сапасын бағалау критерийлерін және жұмыс сапасының стандарттарын әзірлейді, жұмыстың тиімділігін талдайды, қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

хатшылардың телефондық келіссөздерді жүргізу жөніндегі жұмысын (кіріс қоңырауларын қабылдау, шығыс қоңырауларын басқару, қоңырауларды қайта жолдауды, телефонограммаларды қабылдау және жіберу) жүзеге асырады;

хатшылардың сөйлеу мәдениетін бақылайды;

офистің және жалпы ұйымның жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарды ұйым басшысының қарауына енгізеді;

офис қызметкерлерінің белгіленген киім стандарттарын және офистік сыртқы түрінің сақтауларына бақылауды жүзеге асырады;

офистің мұқтаждықтарына арналғанм шығыстар бюджетін жүргізеді және жасайды;

офисті офис жұмысына (офиске қызмет көрсету және материалдық-техникалық қамтамасыз ету қажеттілігін айқындайды және талдайды, кеңсе тауарларына, шығыс материалдарына жоспар құрады, кеңсе тауарларының және шығыс материалдарының бар болуын тексереді, ұсыныстарды, баға құрылымын, жеңілдік жүйесін талдайды, тапсырыстың өнім берушілерде орналастырылуын қамтамасыз етеді, шарттар жасайды) қажетті кеңсе тауарларымен, шығыс материалдарымен және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау тәртібін айқындайды, сенімхаттарды рәсімдейді, офис жұмысына қажетті жеткізілген кеңсе тауарларының,

шығыс материалдардың және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтардың төлемдерін ұйымдастырады, төлеу құжаттарын ресімдейді;

кеңсе тауарларын, шығыс материалдарды және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауды және есепке алуды ұйымдастырады;

кеңсе жұмысы үшін қажетті кеңсе тауарларын, шығыс материалдарын және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етеді, кеңсе қызметкерлеріне еңбек заттары мен құралдарын есепке алуды және беруді ұйымдастырады;

жұмыс міндеттерін орындау үшін берілген тауарлық-материалдық құндылықтар үшін материалдық жауапты қызметкерлерді тағайындайды, бір материалдық жауапкершіліктегі адамнан екіншісіне беру схемасын айқындайды;

офистік ұйымдастыру техникасын (компьютерлер, принтерлер, көшіру аппараттары , телефондар, мини-автоматты телефон станциясы, көшіру машиналары, диктофондар) жұмыста пайдалануды ұйымдастырады, офис жабдықтарының, коммуникациялардың тиісті күйіне бақылау жасайды, офистің ұйымдастыру техникасының және өзге де жабдықтардың бүлінгені анықталғанда жөндеу жұмыстарын жүргізу және өзге де техникалық қызмет түрлерін көрсету үшін мамандарды шақырады;

визитерлерді, қонақтарды, делегацияларды, клиенттерді, әріптестерді қарсы алуды, қабылдауды, тіркеуді және қажетті қызмет көрсетуді, визит карточкаларын қабылдауды , олардың мазмұнын талдауды, олардың сақталуын, келіссөздерді, тұсаукесерлерді, кеңестерді, конференцияларды, семинарларды және өзге де іс-шараларды материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

іскерлік келіссөздерді (іскерлік кездесулерді жоспарлайды, іскерлік келіссөздер тізбегін айқындайды, этикет тәртібін және хаттамаларды сақтай отырып, келіссөздерді басқарады, келіссөздердің құжаттық ресімделуін ұйымдастырады, іскерлік келіссөздердің қорытындысын талдайды) ұйымдастырады және жүргізеді;

іс-жүргізу жөніндегі (іс жүргізу стандарттарына сәйкес құжаттаманы ресімдеу, тіркеу, өтуі, сақталуы және алынуы) жұмысты үйлестіреді, офистің құжат айналымын ұйымдастырады, іскерлік хат алмасуды жүргізеді;

офис шаруашылығына түгендеу жүргізеді;

офис қызметкерлерінің еңбек (офистің жұмыс тәртібін жасайды, оның сақталуын бақылайды, бұзылуының есебін жүргізеді, бұзушылықтардың себептерін талдайды және офис жұмысының күн тәртібін және еңбек тәртібін бұзуға жол бермеу шараларын қолданады) тәртібіне бақылау жүргізеді;

офис қызметкерлерін ынталандыру және тәртіптік жауапкершілікке тарту жүйесін әзірлейді және енгізеді, офис қызметкерлерін материалдық және моральдық ынталандыру жүйесінің іске асырылуына бақылау жүргізеді;

офис қызметкерлеріне жұмыс барысында туындайтын проблемаларды шешуде көмек көрсетеді, жанжалдық жағдайлардың алдын алу шараларын қолданады;

басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын тексереді;

офис жұмысының аяқталуын және жаңа жұмыс күніне (жұмыс орындарын ретке келтіру, офис жабдықтарын, оның ішінде жарықты өшіру, күзет сигнализациясы жүйесін іске қосу) дайындықты үйлестіреді.

556. Білуге тиіс:

шаруашылық-қаржылық қызмет мәселелерін және ұйымның әлеуметтік-тұрмыстық дамуына қатысты өзге де мәселелерді реттейтін заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілері;

офистің құрылымы және оны аймақтандыру принциптері;

офис персоналын іріктеу және орналастыру принциптері;

ортис қызметкерлерін басқару принциптері;

стратегиялық және тактикалық жоспарлау әдістері;

бақылау іс-шараларын жүргізу принциптері мен әдістемесі;

офистің ұйымдық құрылымын құру принциптері, қызмет саласы және офис қызметкерлерінің жауапкершілік түрлері;

мотивациялық әдістер және мотивациялық стратегиялар;

басқару мен іс жүргізуді құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;

бағдарламалық қамтамасыз ету негіздері;

құжат мәтінінің құрылу ерекшеліктері, түрлері және құрылымы;

офисті жабдықтауды ұйымдастыру әдістері;

шаруашылық шарттарға қойылатын заңнама талаптары және оларды жасасу тәртібі;

экономика және бухгалтерлік есеп негіздері, іскерлік этикет;

офисті техникалық жабдықтау, ұйымдастыру техникасын пайдалану тәртібі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

557. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, "Офис–менеджер" бағыты бойынша қосымша даярлық (курстар , кластар), әкімшілік жұмыс тәжірибесі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

83-параграф. Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер

558. Лауазымдық міндеттері:

нарық конъюктурасы және ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін есепке алып ұйымдастыру стратегиясын іске асыру және өндірістің тиімділігін жоғарылату мен жұмыс сапасын көтеру мақсатында өндірісті басқару жүйесін жетілдіру бойынша іс-шаралардың әзірленуін іске асырады;

істегі өндірісті басқару жүйесінің жай-күйін талдайды және анықталған кемшіліктерді жою және олардың алдын алу бойынша шараларды әзірлейді;

ұйымның жұмыс көрсеткіштерін, өндірістік мәселелерді шешу кезіндегі әрекеттерді басқару әдістерін зерттейді және еңбекті басқару тиімділігін жоғарылату мүмкіндігін іздейді, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолданып басқару мәселелерін кешенді шешудің ғылыми негізделген әдістерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды дайындайды;

өндіріс дамуының перспективалық пен ағымдағы жоспарларының жобаларын жасауға, өндірісті басқарудың тиімді ұйымдастырушылық құрылымдарын әзірлеуге қатысады;

басқару аппаратында орындалатын еңбек процестері мен операцияларды, құжат айналымының жүйесін және құжаттардың өтуіне бақылауды жетілдіру бойынша, өндірісті басқарудың осы заманғы техникалық құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігінің қажетті есептерімен қолдану бойынша шараларды әзірлейді;

басқару жұмыстарын орындау әдістерін жобалау, құрылымдық бөлімшелер туралы тәртібіды, жұмыскерлерге қызметтік нұсқаулықтарды құру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, оларға қажетті өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуін қамтамасыз етеді;

тиісті бөлімдер және қызметтермен бірге өндірісті басқаруды жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

еңбекті рационалды ұйымдастыруға және ұйымдарды кеңейту мен қайта құруға немесе оларды қайта бейіндеу жобаларын дайындаған кезде өндірісті басқаруға, жаңа техника мен прогрессивті технологияларды енгізу жоспарларына, өндірісті автоматтандыру мен механикаландыруға қойылатын талаптардың сақталуын бақылайды;

өндірісті басқаруды ұйымдастыру бойынша әзірленген әдістемелік және нормативтік материалдардың қолданылуын бақылауды жүзеге асырады;

өндірісті басқаруды ұйымдастыру саласында озық отандық пен шетелдік тәжірибені зерттейді және талдап қорытады, оны енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлейді.

559. Білуге тиіс:

өндірісті басқаруды ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның даму перспективалары, өндіріс технологиясы;

шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) номенклатурасы мен техникалық сипаттамалары;

ұйымның, цехтардың, учаскелердің мамандануы, олардың арасындағы өндірістік байланыстар;

өндірісті дамытудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі;

өндірісті басқарудың ұйымдық нысандары мен әдістері;

ұйымдардың ұйымдық құрылымдарын, бөлімшелер туралы тәртібіды, лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу тәртібі;

өндірісті басқаруды ұйымдастыруды талдау әдістері;

есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдары;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу және іс қағаздарын жүргізу тәртібі;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

өндірісті басқаруды ұйымдастыруды жетілдірудің отандық және шетелдік тәжірибесі;

әлеуметтану және еңбек психологиясының негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

560. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім , жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

84-параграф. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (ақпараттық технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының)

561. Лауазымдық міндеттері:

экономикалық-математикалық әдістерді, есептеу техникасы, коммуникация және байланыстың заманауи құралдарын, экономикалық кибернетика теориясының элементтерін жиынтықта қолдану негізінде өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін енгізу мен жобалау бойынша жұмыстарды орындайды;

ұйымның, оның өндірістік және функционалдық бөлімшелерінің қызметін басқару және реттеу жүйесі мен әдістерін зерделейді, қолданыстағы жүйе элементтерін

формализациялау мүмкіндігін және тиісті процестерді автоматтандырылған режимге ауыстырудың орындылығын анықтайды;

қажетті деректерді дайындауды жүзеге асырады және өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін және оның жеке кезеңдері мен кіші жүйелерін жобалауға техникалық тапсырманы жасауға, техникалық және жұмыс жобаларын әзірлеуге қатысады;

міндеттерді қоюды қалыптастырады, оларды алгоритмдеу бойынша жұмыстарды орындайды, жүйенің жеке элементтерінің шешімдерін үлгілеу мүмкіндіктерін айқындайды, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін жобалауында типтік блоктарды қолдану туралы ұсыныстарды жасайды және олардың құрылуына қатысады;

жобалау ұйымдары әзірлеген және өзге ұйымдарда қолданыстағы өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін пайдалану мен жобалаудың озық тәжірибесін қолдану мақсатында зерделейді;

ұйымның немесе нақты бөлімше немесе жұмыс учаскесінің ерекшеліктеріне бар типтік бағдарламалық қамсыздандыруды бейімдейді;

ұйымда құжат айналымын жетілдіру бойынша жұмысқа қатысады, өндірісті автоматтандырылған басқару жүйесінде пайдаланылатын техникалық және ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманың мазмұнына және құрылысына қойылатын талаптарды тұжырымдайды;

барлық ішкі жүйелер бойынша ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді ескере отырып өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінде белгіленген міндеттері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлейді;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің ақпараттық пайдалану қорларын пайдалану және құруға байланысты әдістемелік материалдарды, нұсқаулықтар мен өзге де құжаттаманың жобаларын дайындайды;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің техникалық құралдарының кешенін іске қосу және тәжірибелік пайдалану, жөндеу жұмыстарына қатысады;

кіріс және шығыс құжаттарын авторлық қадағалауды және мерзімді бақылауды жүзеге асырады;

жүйеде бас тарту және бұзушылықтардың себептерін зерделейді, оларды жою және алдын алу бойынша, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің сапасы мен сенімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері үшін деректерді дайындауда, қажетті құжаттарды ресімдеу және есептеу техникасы құралдарымен өңделген ақпаратты таратып жазу бойынша ұйым бөлімшелеріне әдістемелік көмек көрсетеді.

562. Білуге тиіс:

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның даму перспективалары, өндірісті экономикалық жоспарлау мен жедел реттеуді ұйымдастыру;

ұйымның құрылымы, оның бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің міндеттері мен мазмұны;

өндірісті және оның кіші жүйелерін басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің жобаларын, техникалық тапсырмаларды, техникалық және жұмыс жобаларын әзірлеу тәртібі;

экономикалық-математикалық әдістер;

экономикалық кибернетика теориясының негіздері;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары;

тапсырмаларды қою тәртібі, оларды алгоритмдеу;

өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірізделген жүйесінің стандарттары;

техникалық құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

563. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

85-параграф. Өндірісті дайындау жөніндегі инженер

564. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалана отырып өндірісті дайындауды, өндірісті жинақтаушы бұйымдармен, материалдармен, құрал-саймандармен қамтамасыз етуді, барлық қажетті техникалық құжаттаманы уақтылы ресімдеуді бақылауды жүзеге асырады, бекітілген жұмыс учаскесі бойынша айлық өндірістік бағдарламалар мен ауысым-тәуліктік тапсырмаларды әзірлейді;

өндірісті жедел жоспарлау үшін нормативтерді әзірлеуге және енгізуге қатысады;

аяқталмаған өндірістің жиынтығын, өндірістік бөлімшелер жұмысындағы заделдер мен күнтізбелік озулардың белгіленген нормаларының сақталуын бақылайды;

өндірістік қуаттарды тиімдірек пайдалануды есепке ала отырып, жабдықтарды жүктеудің күнтізбелік кестесін есептейді, олардың орындалуын қадағалайды;

цехтар мен учаскелердің жұмысын талдайды, өнімді дайындау, жұмысты орындау (қызметтерді көрсету) циклдарын қысқарту мүмкіндігін іздестіреді, өндіріс резервтерін айқындайды, оларды пайдалану бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

өндіріс жоспарының орындалуын бақылайды және ырғақты жұмысты қамтамасыз ету, өндірістік процесс барысының бұзылуының алдын алу және жою, жабдықтарды тиімді пайдалану, өндірістік бағдарламаны орындау үшін еңбек ұжымдарына қолайлы жағдайлар жасау бойынша шаралар қабылдайды;

белгіленген есептілікті жүргізеді.

565. Білуге тиіс:

ұйымдағы өндірістік жоспарлау мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

өндірістік бағдарламалар мен ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларды әзірлеу тәртібі;

ұйымның өндірістік қуаты;

шығарылатын өнімнің номенклатурасы;

орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) түрлері;

өндірісті ұйымдастыру;

ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері;

өндіріс барысының есебін ұйымдастыру;

цехтердің, учаскелердің мамандандырылуы, олардың арасындағы өндірістік байланыс;

диспетчерлік қызметті ұйымдастыру мен механикаландыру құралдары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

566. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы өндірісті даярлау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы өндірісті дайындау жұмысы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы өндірісті даярлау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өндірісті дайындау жұмысы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өндірісті дайындау жұмысы жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

86-параграф. Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер

567. Лауазымдық міндеттері:

өндірістің техникалық деңгейінің, еңбек өнімділігінің жоғарылауына, өзіндік құнның төмендеуіне, өнім сапасының артуына, еңбектің қолайлы жағдайларын және оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге ықпал ететін өндірістік процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыруды енгізу бойынша жұмыстарды жүзеге асырады;

автоматтандыру мен механикаландыруға жатқызылатын операциялар мен негізгі және қосалқы жұмыстардың учаскесін айқындау мақсатында өндірістік процестерді зерделейді, патенттік зерттеулер жүргізеді және техника және технологияның жобаланатын объектілері техникалық деңгейінің көрсеткіштерін айқындайды;

өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландырудың, көп еңбекті қажет ететін қол жұмыстарының, көтерме-көліктік, тиеу-түсіру және қойма операциялардың перспективалық және ағымдағы жоспарларын құруға, ұйымды техникалық қайта жарақтандыру мен реконструкциялау бойынша шараларды дайындауға, ауыр қол еңбегінің шығындарын қысқартуға қатысады;

автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасауға техникалық тапсырмаларды және әзірленетін конструкциялардың техникалық-экономикалық негіздемелерін дайындайды;

ұйым тапсырысы бойынша әзірленетін эскизді және техникалық жобаларды, жұмыс сызбаларын қарауға, сондай-ақ автоматтандыру және механикаландыру құралдарын пайдалануға тапсыру, жөндеу, сынау және монтаждау (бөлшектеу) бойынша жұмыстарға қатысады, оларға қызмет көрсетілуіне бақылауды жүзеге асырады;

өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша іс-шаралар тиімділігінің есебін орындайды, қажетті жабдыққа тапсырыстарды жасайды;

жаңадан салынып жатқан объектілер үшін өндірісті автоматтандыру және механикаландыру құралдарын жобалауға байланысты техникалық құжаттаманы қарауға, өндірістің зиянды процестерін герметизациялау және қорғаныштық-қоршау техникасының анағұрлым жетілген конструкцияларын әзірлеуге қатысады;

автоматтандыру мен механикаландырудың қолданылатын құралдарының тиімділігін, оларды қолдану көрсеткіштерін талдайды, анықталған кемшіліктерді жою, конструкциялар немесе жеке жиынтық бірліктерінің анағұрлым жетілгенге өзгерту бойынша ұсыныстар дайындайды;

автоматтандыру мен механикаландыру құралдарының үздіксіз жұмысы мен сенімділігін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

өндірістік процестердің автоматтандырылуы мен механикаландырылуын жүзеге асыратын ұйым бөлімшелерінің қызметін бақылайды, енгізілген құралдардың техника дамуының заманауи деңгейіне сәйкестігін қадағалайды;

автоматтандыру және механикаландыру құралдарының жаңа конструкцияларын меңгеруде жұмыскерлерге көмек көрсетіп, нұсқау өткізеді, олардың техникалық білімдерін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады;

реконструкцияланатын және жетілдірілетін машиналар, механизмдер және өзге жабдықтың дұрыс пайдаланылуына, өндірістің технологиялық процестерінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

жабдықтарды пайдалану және жөндеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге, автоматтандыру және механикаландыру құралдарына қызмет көрсету кезінде жұмыстарды қауіпсіз жүргізуге, өзге де техникалық құжаттамаларға, өнертабыстар мен өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер жасауға қатысады;

мамандандырылған ұйымдармен зерттеу, жобалау және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуге, сондай-ақ Автоматтандыру және механикаландыру құралдарын дайындауға және жөндеуге шарттар жасау үшін материалдар дайындайды, жұмыстарды орындау кестесін әзірлейді және келіседі, қажетті техникалық деректермен және материалдармен қамтамасыз етеді;

рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарауға, озық тәжірибені, еңбектің ұтымды тәсілдері мен әдістерін зерделеуге және таратуға қатысады, өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру саласында жаңа жетістіктерді насихаттауды жүргізеді;

орындалған жұмыстар туралы есеп жасайды.

568. Білуге тиіс:

өндірісті автоматтандыру және механикаландыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы;

автоматтандыру және механикаландыру құралдарының конструктивтік ерекшеліктер мен мақсаты, оларды пайдалану тәртібі;

өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша жұмыстарды жоспарлау әдістері мен тәртібі;

әзірленетін конструкцияларға қойылатын негізгі талаптар;

ұйымның өнімін өндіру технологиясы;

патенттік зерттеулер жүргізу әдістері мен тәртібі;

техникалық құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу тәртібі;

техника мен технология объектілерінің техникалық деңгейін талдау әдістері;

жобалау және конструкциялау кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастырудың негізгі талаптары;

бөгде ұйымдармен шарттар жасасу тәртібі;

техникалық эстетика және көркем конструкциялау негіздері;

есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары;

өндірісті автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

569. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

87-параграф. Өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер

570. Лауазымдық міндеттері:

кәсіпорынның қауіпті өндірістік объектілерінде өрт қауіпсіздігінің талаптарын бұзушылықтарды реттеуші органдар анықтайды және кәсіпорынның қызметтері мен бөлімшелерімен бірлесіп, оған негізделген алдын алу шаралары бойынша ұсыныстар дайындайды;

кәсіпорынның басшыларына және мамандарына өрт қауіпсіздігі минимумында мамандандырылған оқу орталығымен өрт қауіпсіздігі бойынша бағдарламалар мен емтихан билеттерін әзірлеуге қатысады;

кәсіпорындағы оқиғаларды, өрттерді есепке алуды және талдауды жүргізеді, болған оқиғаларды, өртті тергеу актілерінде көрсетілген іс-шаралардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

оқыс оқиғаларды, өрттерді тергеуге қатысады, оларды алдын-алу бойынша ұсыныстар дайындайды;

өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнаманың қазіргі талаптарына және өрт қауіпсіздігі саласындағы қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес өртке қарсы қауіпсіздікті жетілдіру бойынша тікелей басшылыққа ұсыныстарды әзірлейді және ұсынады;

өрт автоматикасын жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, жаңғырту бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады;

нормативтік құқықтық актілердің талаптарын, өрт қауіпсіздігі саласында, өрт қауіпсіздігі, технологиялық процестің өрттен шығу қаупі және кәсіпорын өндірісі бойынша білу көлемінде өрт кезінде техникалық минимумға оқыту бағытын сондай-ақ кәсіпорындарда өрт болған жағдайда, өртке қарсы жағдайда, өрт кезінде адам өмірі мен денсаулығын сақтауға, кәсіпорынның басшыларына және мамандарына практикалық дағдыларды дамытуға мүмкіндік беретін әдістемелер мен іс-шараларды ұйымдастырады;

өрт қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құжаттарды өзгерткен кезде өз құзыреті шегінде кәсіпорында оларды іске асыру жөнінде шаралар қабылдайды;

өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша өкімдерді, бұйрықтар мен нұсқаулықтардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өртке қарсы қауіпсіздік саласындағы нормалар және тәртібіды қолдану кезінде кәсіпорынды қорғау үшін мемлекеттік емес өртке қарсы қызметімен жұмысын үйлестіреді;

кәсіпорын объектілерін өрттен қорғау және өртке қарсы іс-шаралар саласында апаттық-құтқару жұмыстарын орындау үшін мемлекеттік емес өртке қарсы қызметтердің қызмет көрсету сапасын бақылайды;

өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша, отты жұмыстарды қысқарту және қауіпсіз жүргізу бойынша ұсыныстар мен іс-шаралар әзірлейді, талдаулар жүргізеді және есептер, презентациялар дайындайды;

анықталған бұзушылықтарды, өрт қауіпсіздігі жөніндегі қолданыстағы нормаларды, тәртібіды және нұсқаулықтарды жою үшін кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жазбаша нұсқаулар, ұсынымдар береді;

өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша кәсіпорынның нормативтік актілері мен ішкі нормативтік құжаттамаларын орындауға және өртке қарсы қауіпсіздік саласындағы кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне кеңес береді;

мемлекеттік өртке қарсы қызметпен және өртке қарсы және техникалық комиссия жұмысымен объектінің өрт жағдайының толық, бақылау, мақсатты және кешенді тексерулеріне қатысады;

өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша кәсіпорын персоналына оқытуларды жүргізеді;

кәсіпорынның басшыларының, мамандарының және қызметкерлерінің қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру жөніндегі комиссия жұмысына қатысады ;

кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің нұсқамаларда, мемлекеттік өртке қарсы қызмет, жоғары тұрған ұйымдардың мемлекеттік емес өртке қарсы қызмет актілерінде, өрт қауіпсіздігі бөлімінің актілерінде ұсынылған іс-шараларды орындауын, өрт қауіпсіздігі саласындағы паспорттардың, журналдардың болуын және жүргізілуін бақылайды.

571. Білуге тиіс:

орындалатын жұмыс мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және өзге де материалдар;

ұйымның (ұйым бөлімшелерінің) техникалық даму перспективалары және қызметінің ерекшеліктері;

жұмыс принциптері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары;

құжаттамаға қойылатын негізгі талаптар;

қолданыстағы стандарттар, техникалық шарттар, құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар;

тиісті қызмет саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

572. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

88-параграф. Өткізу жөніндегі экономист

573. Лауазымдық міндеттері:

тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес өнімдерді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуді жүзеге асырады, тұтынушыларға (тапсырыс берушілерге) белгіленген мерзімде және толық көлемде шығарылатын өнімді жеткізуді қамтамасыз етеді;

өнімнің өндірісі мен өткізілуінің перспективалық және жылдық жобаларын дайындауға, болжамдар жасауға қатысады;

өнімді жеткізуге жасалған шарт және жеткізудің талаптарын келісу бойынша жұмыстарды орындайды;

өтінімдер, тапсырыстардың жиынтық ведомостарын және жеткізілімдердің номенклатуралық жоспарларын жасайды;

жылдық өнім қорының нормативтерін әзірлейді және олардың деңгейінің көлемі мен номенклатура бойынша белгіленген нормативтерге сәйкестігін бақылайды;

тұтынушылар (тапсырыс берушілер) ұсынатын нарядтарды, тапсырыстар мен ерекшеліктерді қабылдайды және есебін жүргізеді, тапсырыс берілген өнімнің көлемі мен номенклатурасының өндіріс жоспарларына, сонымен қатар шарттарға, қолданыстағы стандарттарға, техникалық шарттар мен өзге нормативтік құжаттарға сәйкестігін тексереді;

дайын өнімді сақтау, өткізу және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі ұйымның стандарттарын, төлемнің жеңілдіктері, мерзімдері мен талаптары туралы нұсқаулықтарды, сонымен қатар экономия режимін сақтау, жылдық өнімнің нормативтен тыс қалдықтарын азайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге қатысады;

өнімнің жекелеген түрлері бойынша, өткізу аудандары мен тұтынушылары бойынша өткізушілік шығындарды жоспарлайды, айналым шығындарын талдайды, өткізудің әр арнасы бойынша және негізсіз шығындарды анықтау мақсатында жоспар мен шығындар сметасының көрсеткіштерімен шығындарға қарай нақты өткізушілік шығындарды салыстырады, тауар қозғалысы үдерісінде туындайтын шығындарды жояды, өткізу көлемдерін ұлғайту бойынша жұмыстарды жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысады;

ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарды орындауын, жеткізудің белгіленген мерзімдерін сақтауды, шарт міндеттемелеріне сәйкес өнімді өткізудің номенклатурасын, жинақтылығын және сапасын бақылауды жүзеге асырады;

тұтынушылық нарықты зерттеуге, тұтынушылармен коммерциялық байланыстарды қалыптастыру мен кеңейтуге, сатып алушылық сұранысты, ұсынылатын бұйымдар бойынша тұтынушылардың талаптары мен сұраныстарын қанағаттандырудың нәтижесін, нарықтағы өнімнің бәсекеге қабілеттілігі деңгейіне, халықтың сатып алушылық қабілетіне талдауды жүргізуге қатысады;

ұсынылатын өнімнің бағасын түзету, сату мөлшері, өткізу арналарын таңдау және нарыққа шығу уақыты жөнінде ұсыныстар енгізеді;

өткізілген өнім үшін қаражаттың уақытында түсуін қамтамасыз ету жөнінде іс-шаралар қабылдайды;

әртүрлі көлік құралдарына, механикаландырылған тиеу құрылғылары мен дайын өнімді уақытында тиеу үшін жұмыс күшінің қажеттілігін айқындайды;

көліктік, есеп айырысушылық және төлем құжаттарын ресімдейді;

тапсырыс берушімен шартты ресімдеуге, тұтынушылардан түскен наразылықтарға жауап дайындауға, сонымен қатар жеткізушілер жасалған шарттардың талаптарын бұзған кезде, оларға наразылықтарды дайындауға қажетті анықтамаларды, есеп айырысуларды, негіздемелерді дайындайды;

тұтынушыларға (тапсырыс берушілерге) жіберілетін дайын өнімді сақтау мен дайындау тәртібінің сақталуын бақылайды;

ұйым өніміне сұранысты және өткізу нарығын дамыту перспективаларын зерттеу бойынша маркетингілік зерттеулерді жүргізуге қатысады;

өнімді түсірудің, шарттар мен тапсырыстарды орындаудың, сатылмаған өнімнің қалдықтарының жедел есебін жүргізеді, сату жоспарын орындау туралы есептілікті құрастырады;

өткізу жөніндегі өндіріс ішілік және сыртқы ақпараттың дерекқорын құру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, дерекқорды өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді;

есептерді немесе олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады;

жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

574. Білуге тиіс:

дайын өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуді және жеткізуді ұйымдастыру жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өнімді өндіру мен өткізудің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі;

өткізу нарықтарын дамыту перспективалары;

дайын өнім қорының нормативтерін есептеу әдістері;

ұйым шығаратын өнімнің көтерме және бөлшек сауда бағалары;

жеткізудің жалпы көлемін айқындау тәртібі;

көлік және тиеу құралдарына қажеттілік;

құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

өнімді жеткізу, сақтау және тасымалдау шарттары;

қойма шаруашылығын ұйымдастыру және өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу ;

жеткізу бойынша шарттар жасасу үшін материалдарды ресімдеу тәртібі;

тұтынушыларға наразылықтар мен наразылықтарға жауап дайындау тәртібі;

шығарылатын өнімнің стандарттары мен техникалық шарттары;

іске асыру жоспарының орындалуы туралы есепті жасау тәртібі және есепке алу әдістері;

есептеу техникасын есептеуді жүзеге асыру үшін қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері;

шаруашылық құқық, экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

575. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты өткізу жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты өткізу жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты өткізу жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз өткізу жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз өткізу жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

89-параграф. Патенттік пен өнертабыстық жұмыс бойынша инженер

576. Лауазымдық міндеттері:

жоғары техникалық деңгейі, патент қабілеттілігі мен ұйымда өнертабыс деңгейінде орындалған жобалық-конструкторлық пен жобалық-технологиялық жұмыстардың, сонымен қатар, ұйымда жасалатын экспорттық өнімнің патенттік тазалығын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізеді;

техника мен технология объектілерін өңдеудің барлық кезеңдерінде патенттік зерттеулердің жүргізілуіне қатысады;

машиналардың, аспаптардың, жабдықтау мен технологиялық процестердің тапсырмаларын, орындалған жұмыстардың нәтижелерін қарауға, олардың техникалық

деңгейін бағалауға және өнертабысты пайдалану негізінде (соның ішінде патент берілетін) ғылыми-техникалық шараларды енгізуге қатысады;

ұйым мамандарының ұйымның өндірістік қызметте пайдалануы көзделген өнертабыстарды таңдауы мен зерттеуін қамтамасыз етеді;

техникалық құжаттамада пайдаланылған патенттік материалдардың көрсетілуін, сондай-ақ олардың есебін бақылауды жүзеге асырады;

жобалық-конструкторлық жұмыстардан айқындалған санынан өнертабыстарды таңдауға және оларды шетелде лицензиялау мен патенттеу үшін дайындауға қатысады;

есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың осы заманғы құралдарын қолданып, ұйым қызметінің бейініне сәйкес патенттік қорды құру мен жүйелі түрде толықтыру бойынша жұмыстарды жүргізеді;

патенттік зерттеулер негізінде өндірістік меншікке лицензияларды сатып алу және сату бойынша ұсыныстарды дайындайды;

экспорттық өнімді құқықтық қорғау жөніндегі жұмысқа қатысады;

техникалық құжаттамада патенттік зерттеулердің нәтижелерінің көрсетілуін бақылауды жүзеге асырады;

ұйым мамандарына бар патенттік материалдарымен таныстыруды ұйымдастырады және оларды пайдалану бойынша ұсыныстарды дайындайды;

ұйымда жасалған өнертабыстар туралы материалдарды жариялауға қатысты мәселелерді қарастыруға қатысады;

ойластырылған өнертабыстардың сипаттамасын құру мен оларға өтінім беру тәртібін сақтау мақсатымен ұйым мамандарына консультация береді;

патенттік-лицензиялық, өнертабыстық және рационализаторлық жұмыс бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлейді;

ұйым бөлімшелерінде рационализация мен өнертабушылықтың дамуына қолғабыс етеді;

жұмысшылар мен қызметшілердің шығармашылық бастамасының және еңбек белсенділігінің дамуына, оларды рационализациялық қызмет пен өнертабушылыққа тартуға көмектеседі;

рационализация мен өнертабушылық жөніндегі ұсыныстардың жиналуын, олардың есебі мен жүйелеуін іске асырады;

рационализаторлар мен өнертабушыларға өтінімдерді, қажетті техникалық құжаттаманы құрастыруға, есептерді жасауға, тәжірибелік үлгілерді дайындауға және сынауға көмектеседі;

ұйым жұмыскерлерін рационализаторлар мен өнертабушылардың құқықтары туралы қолданыстағы тәртібімен таныстырады;

рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарауға, техникалық-экономикалық сараптамаға қатысады және олар бойынша қорытынды дайындайды;

өндіріске рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізуді, ойластырылған өнертабыстардың, рационализаторлық ұсыныстардың экономикалық тиімділігінің дұрыс есептелуін және авторлық сыйақы мөлшерінің дұрыс айқындалуын бақылауды жүзеге асырады;

рационализаторлар мен өнертабушыларға өнертабысқа және авторлық сыйақы төлеуге құжаттарды ресімдейді;

рационализаторлар мен өнертабушылар жұмыстарының конкурстары мен көрмелерін ұйымдастырады, рационализаторлар мен өнертабушыларды ынталандыру материалдарын дайындайды;

ұйымда рационализация мен өнертабушылықты дамыту бойынша шараларды әзірлеуге қатысады, рационализация мен өнертабушылық бойынша жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіреді;

патенттік-лицензиялық, өнертабушылық пен рационализаторлық жұмыс бойынша, қабылданған және қолданылған рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстар бойынша есептілікті жасайды.

577. Білуге тиіс:

патенттану және рационализация мен өнертапқыштықты ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері;

ұйымның технологиялық жабдығы мен оның жұмыс істеу принциптері;

ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы;

өнертабушылық, патент жүргізу негіздері, өнертабушылық құқығы;

патенттік зерттеулерді жүргізу тәртібі мен әдістері;

патенттік және өнертабушылық жұмыстарды ұйымдастыру;

техникалық деңгейді талдау мен техниканың даму үрдістерінің әдістері;

жаңа ақпараттық технологиялар;

патенттік материалдарды, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды ресімдеу, есепке алу және жүйелеу, куәліктер мен авторлық куәліктер беру тәртібі;

патенттік жұмысты ұйымдастыру, техникалық шығармашылықты дамыту, рационализация және өнертапқыштық бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибе;

рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері;

рационализаторлар мен өнертабушыларға сыйақыны төлеу тәртібі мен шарттары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

578. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім , жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

90-параграф. Психолог

579. Лауазымдық міндеттері:

ұйым жұмыскерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыстың тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шаралар әзірлеу мақсатында олардың еңбек қызметіне өндірістік психологиялық, экономикалық және ұйымдастырушылық факторлардың әсерін зерделейді;

жоспар және әлеуметтік даму бағдарламалары жобаларын құрастыру, жұмысшыларға психологиялық факторлардың әсерін айқындау жөнінде жұмыстар жүргізеді;

физиологпен бірігіп жұмыскерлердің жеке қасиеттерін, әртүрлі кәсіп пен мамандықтағы жұмысшылар мен қызметшілердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін, сондай-ақ кәсіптік іріктеуге, еңбектің психологиялық жағдайларын тексеруге, мүдделері мен бейімділіктерін, еңбекке қанағаттануларын анықтауға байланысты зерттеулер жүргізеді;

жұмыс істейтідердің психикасына еңбек жағдайларының әсерін айқындау жөніндегі эксперименттерге қатысады;

жұмыскердің жұмыс кезіндегі еңбек процестерін және психологиялық жай-күйін талдайды;

социолог және өзге де мамандармен бірге әлеуметтік даму мәселелерін айқындауға қатысады;

шешімін қажет ететін ең көкейтесті мәселелер мен проблемаларды (кадрлардың тұрақтамауы, еңбек тәртібінің бұзылуы, нәтижесі аз еңбек) іріктеуді жүзеге асырады, оларды тудыратын себептерді жою жолдарын айқындайды;

жұмысшының жүйке-психикалық шиеленісуіне өндірістік ортаның әсерімен анықталатын қызметшілер лауазымдары мен жұмысшы кәсіптеріне егжей-тегжейлі

психологиялық мінездеме және профессиограмма әзірлейді, адамның жеке еңбек мүмкіндігін оңтайлы пайдалану шарттарына қатысты, келешекте оның кәсіптік қабілеттілігінің дамуын ескере отырып ұсынымдар береді;

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

психологиялық зерттеу нәтижелерін практикаға енгізу жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар, сондай-ақ әлеуметтік дамуды басқаруды жетілдірудің нақты бағыттары бойынша, еңбек процестерін оңтайлы ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, еңбек және тынығу режимдерін ұтымды белгілеуге, моральдық-психологиялық ахуалды жақсартуға, еңбек жағдайларын және адамның жұмыс қабілеттілігін арттыруға іс-шараларды әзірлейді, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

кадрлар тұрақтамауының себептерін талдау, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару талаптарын негізге алып, кадрларды іріктеу және оларды орналастыру, кадрлардың тұрақтылығын қамтамасыз ету, жұмыскерлерді бейімдеу бойынша қажетті шаралар қабылдау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

ұйым басшыларына, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын жұмыскерлерге өндірісті басқару және ұжымның әлеуметтік дамуының әлеуметтік-психологиялық проблемалары жөнінде консультация береді;

ұжымда стресті жеңу, жанжалдардың алдын алу, жайдары және ұжымдағы әлеуметтік-психологиялық жағдайдың өзге өлшемдерінің әдістеріне оқуды ұйымдастырады.

580. Білуге тиіс:

практикалық психология мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

еңбек және басқару психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология;

жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерделеу әдістері;

еңбек жағдайларын зерделеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар;

отандық және шетелдік психологтардың озық тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері;

кәсіптік бағдарлау және кәсіптік бейімдеу жұмыстарының негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

581. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты психолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты психолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты психолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз психолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

91-параграф. Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер

582. Лауазымдық міндеттері:

іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басшылыққа алынатын өзге материалдарға сәйкес жабдықтың барлық түрін ретке келтіру және сынақтан өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады және орындайды, оны пайдалануға уақтылы енгізуді қамтамасыз етеді;

іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын және сынақтар жүргізудің бағдарламаларын және күнтізбелік кестесін жасайды, оларды тапсырыс берушілермен келіседі;

өлшеу құралдарын және аппаратураны жұмысқа дайындауды жүзеге асырады, метрологиялық бақылауды орындайды;

персоналдың жұмысын ұйымдастырады және жабдықтар мен жүйелерді пайдалануға енгізу үшін қажетті шикізат пен материалдарды ұтымды жұмсауды және іске қосу-ретке келтіру жұмыстары кезеңінде технологиялық процестердің барысын қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді;

жұмыс жүргізу сапасын бақылайды, жабдықтар мен жүйелер жұмысының қажетті параметрлеріне және сипаттамаларына қол жеткізу мақсатында ретке келтіру тәсілдері мен әдістеріне қажетті түзетулер енгізеді, оларды реттеуді жүргізеді;

жұмыстың параметрлерін өлшеудің деректерін талдайды, қажетті есептеулерді орындайды және жекелеген тетіктердің, тораптардың, механизмдердің, жүйелердің пайдалануға жарамдылығы туралы қорытынды береді, олардың жарамсыздығының себептерін анықтайды;

ұйым бөлімшелерінің жабдықтың іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын орындау кезінде анықталған ақауларын жою жөніндегі қызметін бақылауды жүзеге асырады;

қазіргі заманғы техника мен технологияны ендіру негізінде жабдықты ретке келтіру және сынақтан өткізуді ұйымдастыруды жетілдіруге, оның сенімділігін және үнемділігін арттыруға, еңбекті көп талап ететін жұмысты төмендетуге, іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының сапасын жақсартуға бағытталған іс-шараларды әзірлейді, олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жабдықты монтаждау, ретке келтіру және сынақтан өткізу кезінде техникалық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады, жабдықты пайдалануға қабылдауға, қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдеуге, жұмыстағы авариялларды, ақауларды, жабдықтың бұзылуын тексеруге және олардың алдын алуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

пайдалану персоналына ретке келтірілген жабдықтар мен жүйелерді пайдалану тәртібі бойынша нұсқау береді;

отандық және шетелдік ғылым, техника жетістіктерін және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының алдыңғы қатарлы тәжірибесін ендіруге ықпал етеді;

жабдықтың конструкциясын жетілдіруге қатысты рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды қарауға, ретке келтіру және сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады, рационализаторларға және өнертапқыштарға практикалық көмек көрсетеді және ретке келтіру мен сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы тәжірибесін тарату жөнінде шаралар қабылдайды;

іске қосу-ретке келтіру жұмыстарына қатысатын жұмыскерлерді басқарады және орындалатын жұмыстардың түріне сәйкес еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды сақтауды қамтамасыз етеді.

583. Білуге тиіс:

іске қосу-баптау жұмыстарын ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

ұйымның өнімді өндіру негізгі технологиялық процестері;

ұйым жабдығының техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану тәртібі;

жабдықты монтаждау, реттеу және ретке келтіру әдістері;

қызмет көрсетілетін жабдықты тексеру, баптау және сынау кезінде қолданылатын бақылау құралдары;

монтаждау, реттеу және сынау жұмыстарын жоспарлау тәртібі мен әдістері;

монтаждау, реттеу және жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру, жабдықтарды сынау және техникалық қызмет көрсету;

іске қосу-баптау жұмыстарын жүргізу саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе;

жұмыстарды жүргізуге арналған сметаларды, жабдықтарға, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, өлшеу аспаптары мен аспаптарға өтінімдерді жасау тәртібі;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

584. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II

санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

92-параграф. Сақтандыру саласындағы талдаушы (андеррайтер)

585. Лауазымдық міндеттері:

зерттеу жұмыстарын жүргізуді талдамалық және әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

алынатын ақпаратты жинау, бағалау, және талдау, сондай-ақ практикалық ұсынымдар әзірлеу мақсатында талдамалық және ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізеді;

тәуекелдерді сипаттау, бағалау және жіктеуді жүргізеді, сақтандыру (қайта сақтандырушы) портфелін құрастырады;

сақтандыру шарттарына бұрыштама соғуды, ұсынылған сақтандыру тәуекелдерін сақтандыруға қабылдауды жүзеге асырады;

жеке тұлға немесе нақты тұлғаны сақтандыруға қабылдау кезіндегі тәуекелдерді жіктеуді жүргізеді;

тарифті мөлшерлемелерді және сақтандыру шартының нақты талаптарын айқындауды қамтамасыз етеді;

белгілі бір жағдайларда сақтандыру шартын жасасу (жасаспау), сақтандыру (қайта сақтандыру) портфелін құру мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады.

586. Білуге тиіс:

талдамалық қызмет саласындағы, сондай-ақ сақтандыру кәсіпорындарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ақпаратты жинау, бағалау және талдау әдістері;

сақтандыру қызметтерінің түрлері және әртүрлі сақтандыру түрлерінің шарттары;

қызметін түрін және ерекше жағдайларды ескере отырып, сақтандыру қызметін дамытудың құқықтық негіздері;

әлеуметтік кепілдердің қолданыстағы жүйесі;

қызметті сақтандыру және келтірілген залалды бағалау шарттарын жасасу кезінде тәуекелдің дәрежесін айқындау әдістері;

сақтандыру қызметтеріне шарттау жасасу мен ресімдеу тәртібі;

нарық экономикасының негіздері;

еңбекті ұйымдастыру мен психология негіздері;

шаруашылық ету субъектілері және халықты сақтандыруды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

жеке және мүліктік сақтандыру бойынша тәуекелді бағалау;

сақтандыру портфелін құру принциптері;

сақтандырудың құқықтық аспектілері;

сақтандыру ұйымының қаржылық тұрақтылығы, бюджеттеу, сақтандыру резервтерін қалыптастыру, қайта сақтандырудағы андеррайтинг, шығындарды реттеу;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

587. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

93-параграф. Салықтар және алымдар жөніндегі кеңесші

588. Лауазымдық міндеттері:

жеке тұлғаларға және ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, алуан түрлі экономикалық қызмет түрлерінің ұйымдарына салық заңнамасын қолдану жөнінде консультативтік қызмет көрсетеді;

салықтар мен алымдар түрлері бойынша салық базасын қалыптастыру, салық салу мақсатында өзіндік құнға жатқызылған шығындар құрамы, салық заңнамасында көзделген салық төлеушілердің және алым төлеушілердің түрлі санаттарына берілген жеңілдіктерді пайдалану, салықтар мен алымдарды есептеудің және төлеудің белгілеген тәртібін сақтау және оларды төлеу көздері жөнінде тиісті ұсынымдар береді;

бухгалтерлік есеп жүргізу және бухгалтерлік есептілік жасау жөнінде, салық төлеушінің құқықтары мен міндеттері жөнінде, сондай-ақ салық органдарының және олардың лауазымды адамдарының іс-әрекеттері жөнінде шағым жасау тәртібі жөнінде консультация береді;

ұйымдар мен жеке тұлғалар қызметінің ерекшеліктеріне қатысты салық салуды оңтайландырудың нұсқаларын әзірлейді, оларды салық заңнамасы туралы хабардар етеді және заңды және жеке тұлғаларға салық салуды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану жөнінде түсініктеме береді;

салық салуға қатысты заңдарға және нормативтік құқықтық актілерге енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың мониторингін жүзеге асырады, салықтар мен алымдарды дұрыс есептеу және толық төлеуге ықпал етеді.

589. Білуге тиіс:

заңды және жеке тұлғаларға салық салуды реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымдар мен жеке тұлғалардың кәсіпкерлік және өзге де қызметіне қатысты әдістемелік материалдар;

бухгалтерлік есеп жүргізу және бухгалтерлік есептілік жасау тәртібі;

салық есебін жүргізу және салық есептілігін жасау тәртібі;

салық тексерулерін жүргізу тәртібі;

кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру принциптері;

азаматтық-құқықтық шарттарды жасау, өзгерту, ресімдеу және тоқтату тәртібі;

қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

590. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, салықтар және алымдар саласындағы қосымша даярлық және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, салық салу және алымдар мәселелері бойынша қосымша даярлық және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

94-параграф. Сапа жөніндегі инженер

591. Лауазымдық міндеттері:

шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыстың (қызметтің) сапасын арттыру жөніндегі тапсырмаларды орындауды қамтамасыз етеді, ұйым бөлімшелерінің өнімнің, жұмыстың (қызметтің) ғылым мен техниканың қазіргі заманғы деңгейіне, ішкі нарықтағы тұтынушылардың талаптарына, сондай-ақ экспорттық талаптарға сәйкес келуін қамтамасыз ету бойынша қызметтерін бақылауды жүзеге асырады;

сапаны басқару жүйесін әзірлеуге, жетілдіруге және ендіруге, сапа көрсеткіштерінің стандарттары мен нормативтерін жасауға қатысады, олардың сақталуын бақылайды;

өнім, жұмыс (қызмет) өндірудің түрлі кезеңдерінде алынған ақпаратты, әзірленген және шығарылған өнімді, жұмысты (қызметті) сипаттайтын сапа көрсеткіштерін талдайды, белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімді шығарудың, жұмысты (қызметті) өндірудің алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды;

өнімнің, жұмыстың (қызметтің) сапасы бойынша рекламацияларды және наразылықтарды қарайды және талдайды, оларды қарау нәтижелері бойынша қорытындылар дайындайды және хат алмасуды жүргізеді;

өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын нашарлатуға, ақау шығаруға әкеп соғатын себептерді зерделейді, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және ендіруге қатысады;

ұйымға келіп түскен шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың стандарттарға, техникалық талаптарға сәйкес келмеуі туралы қорытындылар дайындайды және өім берушілерге талаптар қою үшін құжаттар ресімдейді;

сапаны басқару жүйесін әзірлеу және ендіру жөніндегі алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді;

ұйымның сапаны басқару жөніндегі стандарттарын жасауға, өнімді сертификаттауға және аттестациядан өткізуге дайындау жөніндегі жұмыстарға, ұйым шығаратын өнімге стандарттарды және техникалық талаптарды ендіруге байланысты іс-шаралар дайындауға, сондай-ақ бақылау операцияларын автоматтандыруды және механикаландыруды және осы мақсаттарға арналған қажетті құралдар, оның ішінде бұзбайтын бақылау құралдарын жасау көзделетін бақылаудың неғұрлым жетілдірілген жүйелері мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге қатысады;

өнім өндіру барысындағы жұмыстың сапасын ағымдағы бақылау жөніндегі әдістемелер мен нұсқаулықтарды әзірлеуге, дайын бұйымдарды сынақтан өткізуге және олардың сапасын куәландыратын құжаттарды ресімдеуге қатысады;

өнімнің сапасы жөніндегі стандарттар мен техникалық талаптарды ендіруді және сақтауды мемлекеттік қадағалау, ведомствоаралық және ведомстволық бақылау нәтижелері, өнімді сертификаттау және аттестациядан өткізуге дайындық жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және ұйымдастырады;

ұйымның өнімнің сапасын басқару жөніндегі қызметі жөнінде есеп жүргізеді және есептілік жасайды.

592. Білуге тиіс:

өнім сапасын басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өнімнің сапасын мемлекеттік қадағалау, бақылау жүйесі;

өндірістің технологиялық процестері мен режимдері;

шығарылатын өнімнің негізгі технологиялық және конструктивтік деректері;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық талаптар;

өндірістік ақаудың түрлері, олардың алдын алу және жою әдістері;

шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың және дайын өнімнің сапасы жөнінде рекламациялар ұсыну және қарау тәртібі;

техникалық құжаттамаға, шикізатқа, материалдарға, жартылай фабрикаттарға, жиынтықтаушы бұйымдарға және дайын өнімге қойылатын талаптар;

олардың сапасын бақылау жүйелері, әдістері мен құралдары;

өнімді сынақтан өткізу және қабылдау тәртібі;

өнеркәсіптік өнімді сертификаттауға және аттестациялауға дайындау тәртібі;

есепке алуды ұйымдастыру, өнімнің сапасы туралы есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

593. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты сапа жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сапа жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты сапа жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз сапа жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз сапа жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

95-параграф. Сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман

594. Лауазымдық міндеттері:

менеджменттің интеграцияланған жүйесінің тиімді жұмыс істеуін және үздіксіз жетілдіру жұмыстарын жүргізеді;

менеджменттің интеграцияланған жүйесі мәселелері бойынша ақпараттық қызметтерді ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды орындайды;

әдістемелік құжаттарды әзірлеуді, сондай-ақ менеджменттің интеграцияланған жүйесін әзірлеуге және енгізуді жүзеге асыратын кәсіпорынның әртүрлі салаларында жобаларды, бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру бойынша ұсыныстар мен шараларды іске асыруды жүзеге асырады;

орындаған жұмыстар туралы қажетті шолуларды, пікірлерді, қорытындыларды дайындауға қатысады;

ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыстың көрсеткіштері мен нәтижелерін зерттеуді, талдауды және жүйелендіруді, қажетті есептеулерді жүргізеді;

менеджменттің интеграцияланған жүйесінің құжаттамасын әзірлеу бойынша жұмыс кестесін жасайды және орындайды;

менеджменттің интеграцияланған жүйесінің жобаларын, бағдарламаларын жүзеге асыруда әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

менеджменттің интеграцияланған жүйесінің ішкі және сыртқы аудиттеріне қатысады;

кәсіпорын құрылымдық бөлімшелерінің жұмысында сәйкессіздіктерді анықтауды жүзеге асырады, олардың себептерін талдау және түзету әрекеттерін әзірлеуге қатысады;

өндірістік және еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі тәртібі мен нормаларын сақтайды.

595. Білуге тиіс:

интеграцияланған менеджмент жүйесі саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері;

нормативтік құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар;

ғылым мен техниканың жетістіктері, тиісті қызмет саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

менеджменттің интеграцияланған жүйесісаласындағы әдістемелік және нормативтік құжаттарды;

менеджмент жүйесін сертификаттауды жүргізу тәртібі;

техникалық құжаттамаға және дайын өнімге қойылатын талаптар;

бақылау жүйелері, әдістері мен құралдары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

596. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман лауазымда жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;

II санатты сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман лауазымда жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

санатсыз сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе

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

96-параграф. Сауда брокері

597. Лауазымдық міндеттері:

комиссия шартын немесе тапсырма шартын жасаудың негізінде түрлі тауарларға азаматтық-құқықтық мәмілелер жасайды;

клиенттердің тапсырыстарын олардың келіп түсуі тәртібінде, олар үшін анағұрлым тиімді жағдайларда орындайды;

аукциондарда, нарықтарда, саудада тауарлар партияларын сатады және сатып алады ;

тиімді сату немесе сатып алуды қамтамасыз ету үшін сатушылар немесе сатып алушылармен іскерлік қатынастарды орнатады;

клиенттерге брокерлік жазбаларды құру арқылы жасалған мәмілелер туралы хабарлайды;

нарық конъюктурасын, тауарлардың тұтынушылық қасиеттерін, тауарларды сату немесе сатып алуға қатысты мәміле қатысушыларының талаптарын немесе сенімнің түрлі деңгейіндегі (комиссия шарты, тапсырма шарты) коммерциялық, биржалық мәмілелерді жасауды зерделейді;

сауда-саттық пен аукциондарға қатысады, аукциондық каталогтарды құру үшін, сондай-ақ клиенттердің атынан сату, оның өзгеруі мен мәмілелер сомасының бағасын белгілеу үшін қажетті деректердің ұсынылуын қамтамасыз етеді;

есептік-аналитикалық операцияларды, сондай-ақ биржалық құжаттарды ресімдеу және тіркеуге байланысты операцияларды орындайды, брокерлік өтінімдердің мазмұнын қалыптастырады;

құзыретіне жататын мәселелер бойынша клиенттерге консультация береді;

өзіне бағынышты агенттерге басшылық етеді.

598. Білуге тиіс:

биржа, брокерлік кеңсе қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономика дамуының заңдылықтары мен ерекшеліктері;

ішкі және сыртқы нарықтың конъюктурасы;

брокерлік кеңсенің, биржаның бейіні;

биржалық мәмілелердің түрлері, тауарды сатып алу немесе сату шарттары туралы келіссөздер жүргізу тәртібі;

тауар бағасы және төлемін белгілеу тәртібі;

сауданы, жарнамалық қызметті, сауда-саттық пен аукциондарды өткізуді ұйымдастыру;

аукциондық каталогтарды құру тәртібі;

әлеуметтік психология негіздері;

тауарларға қойылатын талаптар;

шарттар жасасу, қажетті құжаттарды, белгіленген есептілікті жасау және ресімдеу, сатылатын тауарлар туралы ақпарат дайындау тәртібі;

сақтандыру негіздері, азаматтық заңнама;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

599. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

97-параграф. Синхронды аудармашы

600. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және шетел фирмаларымен ынтымақтастықты, шетел фирмалары өкілдері мен ұйым мамандарының тікелей байланыстарын, сондай-ақ конференция, симпозиум, конгресс және өзге халықаралық кездесулерді жүзеге асыру үдерісі барысында өзге де мәтіндерді аударады;

аударылатын мәтіннің лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнының, белгіленген ғылыми, техникалық және өзге терминдер мен анықтамалардың дәл сәйкестігін сақтай отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқаша аудармаларды орындайды;

жазбаша аударуды қажет ететін техникалық құжаттаманы аударады;

аударылған мәтінді қажетті редакциялауды жүзеге асырады;

экономикалық қызметтер, білім, ғылым және техника саласының мәтіндерінде кездесетін терминдер, ұғымдар мен анықтамаларды нақтылау мен сәйкестендіру бойынша жұмыстар жүргізеді;

шетелдік ғылыми-техникалық ақпарат көздері бойынша мәтіндік шолу, аннотация және рефераттар дайындайды;

өткізілген кездесулер мен келіссөздер туралы есеп беруді жасауға, сондай-ақ техникалық құжаттаманы есепке алу және ресімдеуге қатысады;

іске қосу-реттеу жұмыстарына, шетелдік фирмалармен жасалған келісімшарттардың талаптарын орындауды қамтамасыз ету, аталған фирмалар өкілдеріне қызмет көрсетуді ұйымдастыру (бос уақыт, медициналық қызмет көрсетуді

ұйымдастыру, бас өкілдерімен, қоғаммен кездесулер және өзге де) жұмыстарына қатысады;

әртүрлі байланыс арналары бойынша ақпарат беруге байланысты және орындалған аудармалар мен жасалған жұмыстар туралы ақпараттық материалдарды жүйелеу жұмыстарын орындайды.

601. Білуге тиіс:

мемлекеттік (орыс) және шет тілдері;

мәтіндерді, ғылыми-техникалық және өзге арнайы құжатталған ақпаратты ауызша және жазбаша аудару әдістері;

келіссөздер және ілеспе аударма жүргізуді ұйымдастыру;

ұйым қызметінің мамандануы;

аударылатын мемлекеттік (орыс) және шет тілдеріндегі мәтіндердің тақырыбы бойынша терминология;

терминологиялық сөздіктер, тиісті экономикалық қызмет түрі бойынша стандарттар , жинақтар, білім, ғылым және техника саласы бойынша анықтамалықтар;

ғылыми және әдеби редакциялаудың негіздері;

мемлекеттік (орыс) және шет тілдерінің лексикасы, грамматикасы және стилистикасы;

аударманың ағымдағы үйлестіру жүйесі;

синхронды аударма тәжірибесінде пайдаланылатын техникалық құралдар;

ғылыми-техникалық және өзге де аударма саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

602. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты синхронды аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты синхронды аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты синхронды аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз синхронды аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

98-параграф. Социолог

603. Лауазымдық міндеттері:

ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдай жасауға бағытталған, жұмыскерлердің материалдық және рухани қажеттіліктерін қанағаттандыру деңгейін және олардың еңбек өнімділігін арттыруға мүмкіндік туғызатын іс-шараларды әзірлеу және енгізу мақсатында социологиялық зерттеулер жүргізеді;

экономикалық және әлеуметтік дамудың перспективалық және жылдық жоспарларының жобасын жасауға және әлеуметтік-мәдени іс-шараларға қаражат жоспарлауға қатысады;

социологиялық зерттеулер бағдарламасын жасайды және оның орындалуын бақылайды;

жүргізілген зерттеулер негізінде, еңбекті ұйымдастыру нысанын жетілдіру, оның бөлінуі және кооперациясы, еңбек қызметінің жағдайын жақсарту жөнінде ұсынымдар әзірлейді.

604. Білуге тиіс:

әлеуметтік-психологиялық мәселелерге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

социологиялық зерттеулер жүргізу әдістері, еңбек социологиясы;

еңбек психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология негіздері;

жалақыны ұйымдастыру нысандары мен жүйелері;

ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлау әдістері;

социологтардың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

605. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы социолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы социолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаттағы социолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз социолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

99-параграф. Стандарттау жөніндегі инженер

606. Лауазымдық міндеттері:

техникалық құжаттаманы міндетті нормалаушылық бақылауды, стандарттардың, стандарттау мен сертификаттау бойынша техникалық шарттар мен өзге құжаттардың

жаңаларының әзірлеуін және барларын қайта қаралуын, оларды ұйымдарға енгізілуін жүзеге асырады;

стандарттау әдістерімен өнімнің сапасын және бәсекеге қабілеттілігін жоғарылату, өнімді сертификаттауды және мемлекеттік аттестаттауды жүргізуді дайындау бойынша жұмыстарды жүргізеді;

стандарттау, нормалау және біріздендіру бойынша жұмыстар жоспарының жобасына қосу үшін өнімге жаңа прогрессивті стандарттарды енгізу бойынша және ұйымдарда әзірленетін жобалардағы стандарттау мен біріздендірудің жобаланатын деңгейі бойынша тапсырмаларды айқындайды;

өнімнің техникалық деңгейін, өндіріс ерекшеліктерін және стандартталған, біріздендірілген бұйымдарды және олардың жеке элементтерін пайдалану нәтижелерін зерттейді, стандарттау мен біріздендіру деңгейін бағалау бойынша бұйымдар жобаларын сараптауға қатысады;

ұйымда қолданылатын стандарттардың және стандарттау мен сертификаттау бойынша өзге құжаттардың, оларда келтірілетін көрсеткіштері мен нормаларының ғылым мен техниканың осы заманғы даму деңгейіне, ішкі нарық талаптарына, экспорттық талаптарға және тағы сол сияқты сәйкестігін белгілеу мақсатымен жүйелі тексерілуін іске асырады;

стандарттардың және стандарттау бойынша өзге құжаттардың өзгерістері туралы, ұйымда бекітілетін техникалық құжаттама мен сертификатталған өнімнің технологиялық процестеріне енгізілетін өзгерістер туралы ұсыныстарды, сонымен қатар, стандарттау бойынша тиісті бас ұйымға жіберілетін орталықтандырып әзірленген стандарттарды қайта қарау немесе ескіргендердің күшін жою туралы, стандарттау нысандарын, әдістерін және жүйелерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындайды;

стандарттар жобаларын дайындауға техникалық тапсырмаларды құрастырады, стандарттау бойынша жұмыстарды жүргізудің экономикалық тиімділігін есептеуді жүзеге асырады;

ұйым бөлімшелерінің стандарттау бойынша жұмыстарды орындауын бақылайды, оларға стандарттар мен стандарттау, сертификаттау бойынша құжаттарды әзірлеу және қолдану бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

өзге ұйымдардан пікір беруге түсетін нормативтік-техникалық құжаттаманың жобаларына қорытынды дайындайды;

сандарттау мен сертификаттау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені, сонымен қатар, халықаралық ұйымдардың стандарттарын (ұсыныстарын) зерттейді және жүйелейді;

стандарттарды насихаттауға және стандарттарды әзірлеу мен пайдалану тәжірибесімен алмасуға, көрмелерді, семинарларды, стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша конференцияларды ұйымдастыруға қатысады;

ұйымда әзірленген стандарттар туралы ақпараттық материалдарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша өзге құжаттарды, сонымен қатар, стандарттау бойынша жұмыстардың орындалғаны туралы, оның ішінде стандарттарды енгізу және өнім мен қызметтерді сертификаттауды жүргізуге дайындау туралы есептерді ғылыми-техникалық ақпарат органына ұсыну үшін дайындайды.

607. Білуге тиіс:

стандарттау және сертификаттау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

өнім мен қызметтерді стандарттау және сертификаттау жүйесі;

өндірісті конструкторлық дайындау жүйесі;

өндірісті технологиялық дайындау жүйесі;

экономикалық қызмет түрінің стандарттары;

нормалаушылық бақылауды жүргізу, техникалық құжаттаманы стандарттау мен біріздендіру деңгейін есептеу тәртібі;

стандарттар мен стандарттау бойынша өзге де құжаттарды дайындауға техникалық тапсырмаларды құру әдістері;

стандарттар мен стандарттау бойынша құжаттарды дайындау тәртібі;

Қазақстан Республикасында өнімді сертификаттауды жүргізу тәртібі;

шығарылатын өнімнің конструктивтік деректері және оны өндіру технологиясы;

стандарттарды енгізудің және өнім мен қызметтерді сертификаттау бойынша шараларды жүргізудің, стандарттау бойынша өзге құжаттардың экономикалық тиімділігін есептеу әдістемесі;

стандарттау мен сертификаттау саласындағы озық отандық пен шетелдік тәжірибе;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

608. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты стандарттау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты стандарттау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты стандарттау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз стандарттау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз стандарттау жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

100-параграф. Стандарттау жөніндегі техник

609. Лауазымдық міндеттері:

ұйым өндіретін өнімді стандарттау және сертификаттау жөніндегі стандарт жобалары мен өзге де құжаттарды әзірлеуге және ресімдеуге, бұйымдарды біріздендіру және стандарттау жұмыстарын жүргізуге, сондай-ақ өнімді сертификаттау және аттестаттау жұмыстарын жүргізуге қатысады;

қолданыстағы стандарттарға толықтырулар мен өзгерістер енгізеді, күші жойылған стандарттар мен өзге де стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жояды, оларды тіркеуді, жинақтауды, бақылау даналарын сақтауды жүзеге асырады;

стандарттар мен техникалық шарттардың, кешенді стандарттау бағдарламаларының , стандартталған және біріздендірілген бұйымдарды, жинақ бірліктері мен бөлшектерді, материалдар мен ұйым бөлімшелеріндегі технологиялық жарақты қолданудың ғылыми-техникалық деңгейін арттыру жөніндегі шараларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;

стандарттау және сертификаттау жұмысының экономикалық тиімділігі есептерін жүргізуге, ұйымда әзірленетін жобаларды стандарттау және біріздендіру деңгейін айқындауды бақылауға қатысады;

стандарттау жұмыстарын, оларды қайта басуға уақытылы даярлауға, ұйым бөлімшелерін стандарттау және сертификаттауға қажетті құжаттармен, стандарттардың болуы туралы, олардағы өзгерістер туралы мәліметтермен қамтамасыз ету, өзге ұйымдардан түсетін стандарттарды сатып алуға сұраныстарды ресімдеу жұмыстарын орындайды;

стандарттау және сертификаттау жұмысы туралы, оның ішінде стандарттарды енгізу туралы деректерді жүйелейді, өңдейді және даярлайды.

610. Білуге тиіс:

стандарттау және сертификаттау жөніндегі стандарттар мен өзге де құжаттарды әзірлеу, ресімдеу және енгізу жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар;

өндірісті конструкторлық даярлау жүйесі;

өндірісті технологиялық дайындау жүйесі;

ұйым шығаратын өнімнің конструктивтік деректері мен оның өндіріс технологиясы;

экономикалық қызмет түрінің стандарттары және ұйым стандарттары;

әзірленетін жобалардағы стандарттау және біріздендіру деңгейін, оларды енгізудің экономикалық тиімділігін және өнімге сертификаттауды жүргізуге даярлау іс-шараларын есептеу әдістері;

стандарттарды және өзге де техникалық құжаттаманы тіркеу, есептеу, сақтау, беру тәртібі, олармен ұйым бөлімшелерін қамтамасыз ету тәртібі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

611. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымында немесе орта кәсіптік білімі бар мамандар алмастыратын өзге лауазымдарда кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

101-параграф. Суретші (Дизайнер)

612. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда еңбек өнімділігінің өсуін, оның тартымдылығы мен тиімділігін арттыруға ықпал ететін өндірістік эстетиканы енгізу бойынша жұмыс жүргізеді;

ұйымның үй-жайларын қайта құру және салудың көркемдік-конструкторлық жобаларын әзірлеуге қатысады;

эстетикалық талаптардың сақталуын, өнеркәсіптік интерьерлердің дұрыс көркемдік шешімін, өндірістік, қызметтік, мәдени-тұрмыстық үй-жайлардың, демалыс және тамақ ішу орындарының түстік безендірілуін, оларда жиһаздың, мүкәммалдың орналастырылуын, олардың ұтымды жарықтандырылуын және жұмыс орындарының орналасуын бақылауды жүзеге асырады;

өндіріс ерекшелігіне және қызметкерлердің еңбек қызметінің сипатына сәйкес келетін жұмыс киімін таңдау бойынша ұсынымдар әзірлейді;

өндірістік, қызметтік және мәдени-тұрмыстық үй-жайларды жиһазбен, мүкәммалмен, ұйымдастыру техникасымен және жарақпен, сондай-ақ көрнекі үгіт құралдарымен жабдықтау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;

іргелес аумақты абаттандыру және көгалдандыру, ғимараттардың қасбеттерін, өтпелі және өзге де ұйымдарға тиесілі құрылыстарды сәулеттік-көркемдік безендіру жобаларын әзірлейді;

безендіру жұмыстарының (жарнама, көрмелер, панно, плакаттар) дұрыс жүзеге асырылуын қадағалайды.

613. Білуге тиіс:

ұйымның қызметіне, сондай-ақ денсаулық сақтауға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

техникалық эстетика, шығарылатын өнімді (көрсетілетін қызметтерді) өндіру технологиясының негіздері;

техникалық эстетиканы енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

614. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты суретші (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты суретші (дизайнер) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты суретші (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз суретші (дизайнер) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз суретші (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

102-параграф. Суретші-конструктор (Дизайнер)

615. Лауазымдық міндеттері:

жобаланатын конструкциялардың тұтынушылық қасиеттері мен эстетикалық сапасының жоғары деңгейін, олардың техникалық-экономикалық талаптарға және өндірістің прогрессивті технологиясына, эргонимия талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, өндірістік және тұрмыстық мақсаттағы бұйымдардың (кешендердің) көркемдік-конструкторлық жобаларын әзірлейді;

көркем конструкцияларудың әртүрлі кезеңдерінде (сатыларында) қажетті патенттік және өзге де ғылыми-техникалық ақпаратты таңдау және талдауды жүзеге асырады;

жобаланатын бұйымдарға тапсырыс берушілердің талаптарын, оларды дайындау үшін ұйымның техникалық мүмкіндіктерін зерттейді;

ұқсас отандық және шетел өнімдерін салыстырмалы түрде талдауды, олардың эстетикалық деңгейін бағалауды жүргізеді;

көркемдік-конструкторлық міндеттерді шешуге байланысты ғылыми-зерттеу және эксперименталдық жұмыстардың жекелеген кезеңдерін (сатыларын) орындауға, оларды жобалауға және тапсырыс берушілермен келісуге техникалық тапсырмалар жасауға, көркемдік-конструкторорлық ұсыныстар әзірлеуге қатысады;

жаңа ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, конструкторлық-әрлеу материалдары мен сыртқы безендіру заттарының ең ұтымды нұсқаларын іздестіруді,

көлемдік-кеңістіктік және графикалық жобалауды, бұйымдардың нысандарын бөлектеуді жүзеге асырады;

композиттік және композиттік шешімдерді әзірлейді;

ұсынып отырған конструкцияның экономикалық негізділігін есептеуге арналған деректерді дайындайды;

жобаланатын (бұйымға қажетті техникалық құжаттаманы үйлестіру және жалпы көрініс сызбалары, макеттеуге арналған эскиздік және жұмыс сызбалары, көрнекі суреттер, түсті графикалық эргономикалық схемалар, модельдердің жұмыс жобалары) әзірлейді, жобаларға түсініктеме жазбалар дайындауға, оларды қарастыруға және қорғауда қатысады;

ілеспе құжаттардың нысандарын жобалаумен, конструкцияланатын бұйымдардың оралуы және жарнамасымен байланысты жұмысын орындайды;

көркем конструкциялау саласындағы стандарттау бойынша жұмыстарды жүргізу үшін материалдар дайындайды;

конструкцияны пайдалану қолайлылығы мен сыртқы түріне әсер етуі мүмкін бұйым мен техникалық жарақтың, әсіресе бөлшектер мен тораптардың көркемдік-конструкторлық жобаға сәйкестігіне бақылауды, сондай-ақ бұйымдардың тәжірибелік үлгілерін жобалау, дайындау және сынақтан өткізу және жетілдіру кезінде көркемдік-конструкторлық шешімдердің іске асырылуына және сериялық (жаппай) өндіріс үшін техникалық құжаттама дайындауға авторлық қадағалауды жүзеге асырады , оған қажетті өзгерістерді енгізеді;

өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер ресімедеуге, жобалардың көркемдік-конструкторлық сараптамасы мен жаңадан игерілген бұйымдарды аттестаттау мен сертификаттауға ұсыну үшін материалдар дайындауға қатысады;

көркем конструкциялау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені оны практикалық қызметте пайдалану үшін зерделейді;

бұйымдардың әзірленудегі конструкцияларына қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарға, көркемдік жобалау бойынша стандарттардың, техникалық шарттардың және өзге де нормативтік құжаттардың жобаларына сын-пікірлер мен қорытындылар дайындайды;

енгізілген жобалардың, қолданылатын материалдар үлгілерінің картотекасын жүргізеді;

аяқталған көркемдік-конструкторлық әзірлемелерге құжаттама ресімдейді, орындалған жұмыстың нәтижелері туралы есептер жасайды.

616. Білуге тиіс:

өнеркәсіптік үлгілерді көркем құрастыру және құқықтық қорғау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

жобаланатын бұйымдарды жетілдіру үрдістері;

техникалық эстетика және эргономика;

көркем конструкциялау және көркем-графикалық жұмыс әдістері;

жасалатын бұйымдарды өндіру технологиясы, жұмыс принципі, монтаждау және техникалық пайдалану шарттары;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданылатын көркемдік-конструкторлық әзірлемелерге қатысты стандарттар, техникалық шарттар;

конструкторлық құжаттама жүйесі;

технологиялық құжаттама жүйесі;

көркемдік-конструкторлық құжаттаманы әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар;

жобаланатын конструкцияда қолданылатын материалдардың техникалық сипаттамалары мен қасиеттері;

бұйымдарды жобалау процесінде ескерілуі қажет (функционалдық, техникалық-конструктивтік, эргономикалық, эстетикалық) негізгі талаптар;

көркем конструкциялау кезінде техникалық есептеулер жүргізу әдістері;

стандарттау және патенттану негіздері;

бұйымдар жобаларының көркем-конструкторлық сараптамасын жүргізу тәртібі, олардың сапасын эстетикалық бағалау критерийлері;

өнеркәсіптік өнімнің сапасын аттестаттау тәртібі;

жобалау кезінде қолданылатын техникалық құралдар;

өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер ресімдеу тәртібі;

көркем конструкциялаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

617. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты суретші-конструктор (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты суретші-конструктор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты суретші-конструктор (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз суретші-конструктор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз суретші-конструктор (дизайнер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник-конструктор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

103-параграф. Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор

618. Лауазымдық міндеттері:

ұйым басшысының бұйрықтарының, тапсырмаларының және өкімдерінің уақытымен орындалғанын бақылайды;

ұйымда дайындалатын бұйрықтар мен өкімдер жобаларының жоғары тұрған ұйымдардың құжаттарына сәйкестігін тексереді;

бақылау карточкаларын толтырады және бұйрықтардың, өкімдер мен өзге де құжаттардың, сонымен қатар, орындалуы бақылауды қажет ететін тапсырмалардың есеп картотекасын жүргізеді;

құжаттардың өтуінің жедел есебін жүргізеді;

тапсырмалардың уақытында орындалмау себептерін анықтайды;

ұйым басшысына олардың орындалу күйі туралы хабарлайды;

ұйымда іс жүргізуді жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға, құжат айналымын рационализациялау бойынша шараларды әзірлеуге қатысады.

619. Білуге тиіс:

ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

құжаттардың орындалуын бақылау нысандары мен әдістері;

ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы;

іс-жүргізудің біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама;

архивтік іс негіздері;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдар;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

620. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық және бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде осы ұйымда кемінде 1 жыл.

104-параграф. Тауартанушы

621. Лауазымдық міндеттері:

материалдық ресурстарға қойылатын талаптарды, олардың сапасының стандарттарға, техникалық талаптарға және өзге нормативтік құжаттарға, сондай-ақ жасалған шарттарға сәйкес келуін айқындайды;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарлары жобаларының өндіріс жоспарларына сәйкес келуін айқындауға, шарттық міндеттемелердің орындалуын, шикізаттың, материалдардың, отынның, жабдықтың және дайын өнімнің

түсуін және сатылуын бақылауға, сапасыз тауар-материалдық құндылықтар жеткізілгені жөнінде наразылық білдіру үшін деректер және тапсырыс берушінің талап-шағымдарына жауаптар дайындауға қатысады;

қоймаларда материалдық ресурстардың және дайын өнімнің болуын бақылайды;

өнім берушілермен және тұтынушылармен байланыс жасауды жүзеге асырады және өнімді тиеп жіберуге арналған құжаттарды ресімдейді;

ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету, өнім өткізу, сапасын бақылау жөніндегі стандарттарын әзірлеуге және ендіруге, шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын бұйымдарды тасымалдауды және сақтауды ұйымдастыруға қатысады;

тауар-материалдық құндылықтардың түсуі және сатылуы жөнінде жедел есеп жүргізеді, қайтарылатын ыдысты уақтылы тиеп жіберуді бақылайды, қажет болған жағдайларда түспеген жүктерді іздестіруді жүргізеді;

түгендеу жүргізуге қатысады, артық шыққан нормативтен тыс материалдық ресурстар мен жарамсыздықтардың пайда болу себептерін зерттейді, оларды іске асыру жөнінде шаралар қабылдайды;

қоймаларда тауар-материалдық құндылықтарды сақтау тәртібінің сақталуын, дайын бұйымдарды тұтынушыларға жіберуге дайындықты бақылауды жүзеге асырады, өнім жеткізуге және сатуға байланысты қажетті құжаттарды ресімдейді, белгіленген нысандар бойынша есептілік жасайды.

622. Білуге тиіс:

өнімді материалдық-техникалық қамтамасыз етуге және өткізуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

шаруашылық жүргізу әдістері, тауар-материалдық құндылықтардың стандарттары және техникалық шарттары;

олардың негізгі қасиеттері мен сапалық сипаттамалары;

материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларын әзірлеу және шаруашылық шарттарын жасау тәртібі;

тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу әдістері, оларға қажеттіліктің есебі;

есепке алу құжаттарының нысандары және есептілікті жасау тәртібі;

қойма шаруашылығын және өнімді өткізуді ұйымдастыру;

тауар-материалдық құндылықтарды жеткізу, сақтау және тасымалдау шарттары;

қолданылып жүрген бағалар мен прейскуранттар;

материалдық ресурстардың өндірістік қорларының нормативтері;

өндірістің негізгі технологиялық процестері;

шығарылатын өнімнің номенклатурасы және ассортименті;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

623. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты тауартанушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты тауартанушы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты тауартанушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз тауартанушы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз тауартанушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

105-параграф. Техник

624. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен қажетті техникалық есеп айырысуларды жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемаларды әзірлеу жұмысын орындайды, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданылып жүрген стандарттарға және нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

зертханалық жағдайларда және объектілерде жабдықтар мен жүйелерді реттеуді, баптауды, реттеуді және тәжірибелік тексеруді жүзеге асырады, оның жарамды жай-күйін бақылайды;

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

бағдарламалар, нұсқаулықтар және өзге техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер дайындауға, сондай-ақ сынақтарға және эксперименттік жұмыстарға қатысады;

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

жүргізілген жұмыстың сипатын, қажетті ерекшеліктерді, диаграммаларды, кестелерді және өзге техникалық құжаттаманы жасайды;

жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді;

жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды ендірудің экономикалық тиімділігін негіздеуге қатысады;

жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмысты орындайды, орындалған жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер және түзетулер енгізеді;

орындалатын жұмыс бойынша келіп түскен құжаттаманы және хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың өтуін

есепке алады және олардың орындалу мерзімін бақылайды, сондай-ақ іс қағаздарымен аяқталған құжаттардың техникалық ресімделуін жүзеге асырады;

жұмыс туралы есептер жасау үшін деректерді жүйелендіреді, өңдейді және дайындайды;

жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

625. Білуге тиіс:

жұмыс тақырыбы бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және анықтамалық материалдар;

баптау жұмыстарын орындаудың негізгі әдістері;

арнайы және анықтамалық әдебиетте, жұмыс бағдарламалары мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминология;

әзірленген техникалық құжаттамаға қолданылып жүрген стандарттар және техникалық шарттар;

оны жасау тәртібі және ресімдеу тәртібі;

өлшеулерді, бақылауларды және эксперименттерді жүргізудің жүйелілігі мен техникасы;

бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері;

пайдаланылатын жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс принциптері және пайдалану тәртібі;

жабдықты қарау және ақауларды байқау әдістері;

жабдықтың жұмыс режимінің өлшемдерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептер, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері және құралдары;

ақпаратты алу, өңдеу және жіберудің техникалық құралдары;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

есеп және есептіліктің қолданылатын нысандары және есеп жүргізу мен есептілікті жасау тәртібі;

жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстар және өнертабыстар ендірудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері;

іс қағаздарын жүргізудің негіздері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

626. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

106-параграф. Техник-бағдарламашы

627. Лауазымдық міндеттері:

есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығына келіп түскен барлық ақпаратты механикалық және автоматты түрде өңдеуді, өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы экономикалық шешімдер технологиясын және өзге тапсырмалардың жасалуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды орындайды;

ақпаратты жүйелі өңдеу мен машинаны математикалық қамтамасыздандыру жүйесін жобалауға қатысады;

есептеу үдерісін жүзеге асыруға байланысты дайындық операцияларын орындайды, машиналардың жұмысын бақылап отырады;

ақпаратты өңдеудің технологиялық үдерісінің технологиялық схемасын, тапсырмаларды шешу алгоритмін, коммутация схемасын, макеттер, жұмыс жасау нұсқаулықтарын және олардың түсіндірмелерін құрастырады;

қарапайым тапсырмаларды шешу бағдарламасын әзірлейді, оларды жөнге келтіру және жұмыстың жеке кезеңдерін эксперименттік тексеруді жүргізеді;

деректердің есептеу машинасына автоматты түрде енгізілуін қамтамасыз ететін ақпаратты техникалық тасушыларды дайындау, нормативтік және анықтамалық база көрсеткіштерін жинау және жүйелеу, шығыс құжаттардың нысандарын әзірлеу, жұмыс бағдарламаларына қажетті өзгерістер енгізу және оларды уақтылы түзету жөніндегі жұмысты орындайды;

ақпаратты өңдеудің технологиялық үдерісінің әртүрлі операцияларын (кіріс ақпаратты қабылдау және бақылау, шығыс деректерді дайындау, ақпаратты өңдеу, шығыс құжаттаманы шығару және оны тапсырыс берушігетапсыру) орындауға қатысады;

машинаның уақытын және орындалған жұмыс көлемін пайдаланудың есебін жүргізеді.

628. Білуге тиіс:

ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу әдістері;

есептеу техникасының ақпаратты жинақтау, тапсыру және өңдеу құралдары және оларды пайдалану тәртібі;

ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу технологиясы;

есептік операцияларды орындаудың жүйелілігі мен техникасын анықтайтын жұмыс бағдарламалары, нұсқаулықтар, макеттер және өзге де басшылық материалдар;

ақпаратты тасымалдаушылардың техникалық түрлері, оларды пайдалану мен сақтау тәртібі;

қолданыстағы санауыштардың, шифрлардың, кодтардың жүйелер;

бағдарламалаудың негізгі құрастырылған тілдері;

бағдарламалау негіздері;

есептеу жұмыстары мен есептеулерді жүргізу әдістері;

орындалған жұмыстарды есепке алу әдістері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

629. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник-бағдарламашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник-бағдарламашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник-бағдарламашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник-бағдарламашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник-бағдарламашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

107-параграф. Техник-зертханашы

630. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен стандарттар мен техникалық шарттардың талаптарына сәйкес материалдардың химиялық құрамы мен негізгі қасиеттерін айқындау бойынша талдаулар жасайды және сынақтардан өткізеді;

талдаулар мен сынақтар өткізу үшін технологиялық үлгілерді қабылдайды;

талдаулар мен сынақтардың қорытындыларын ресімдейді, олардың есебін жүргізеді , зертхана орындаған жұмыстар бойынша техникалық құжаттама жасайды;

талдаулар мен сынақтардың қорытындылары туралы ұйым бөлімшелеріне уақытында хабар береді;

аса күрделі зертханалық жұмыстарды жүргізу бойынша қосымша және дайындық операцияларын жүзеге асырады;

химиялық талдаулардың, механикалық сынақтардың, технологиялық үлгілерді алудың, металлографиялық зерттеулердің жаңа тәсілдерін жасауға қатысады;

құрылғылардың, аспаптардың, құрал-саймандардың және өзге зертхана жабдығының жұмыс істеуін қадағалайды, оларға жай реттеу жұмыстарын жүргізеді

және талдаулар мен сынақтардың алынған қорытындыларына сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер енгізеді.

631. Білуге тиіс:

зертханалық талдаулар мен сынақтар өткізу жөніндегі құжаттар, стандарттар, ережелер және өзге де басқарушы материалдар;

негізгі өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері;

зертхана жабдықтары мен оларды пайдалану тәртібі;

өткізілген талдаулар мен сынақтарға техникалық құжаттама ресімдеу тәртібі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

632. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник-зертханашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім мен II санатты техник-зертханашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник-зертханашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім мен санатсыз техник - зертханашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник-зертханашы: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

108-параграф. Техник-конструктор

633. Лауазымдық міндеттері:

жеке және ұсақ сериялы өндірісті орташа күрделі бұйымдар мен ірі сериялы және жалпы өндірістік қарапайым бұйымдарды біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен құрастырады, жасалынған конструкциялардың техникалық тапсырмаларға, стандарттарға, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша нормаларына, жобалау кезіндегі еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарына, өндірістің неғұрлым үнемді технологияларына сәйкестілігін, сонымен қатар оларда стандартталған және біріздендірілген бөлшектер мен жинақтау бірліктерін пайдалануды қамтамасыз етеді;

жобалық және конструкторлық жұмыс құжаттарын жасауға, патенттік зерттеулер жүргізуге және техника мен технологияның жобаланудағы объектілерінің техникалық дәрежесінің көрсеткіштерін айқындауға қатысады;

қажетті өзгерістерді енгізумен коснтрукциялардың,жинақтау бірліктерінің және бөлшектердің жалпы түрдегі сызбаларын, механизмдердің схемаларын, эскиздік құжаттар бойынша немесе натурадан габаритті және монтаждау сызбаларын, сондай-ақ өзге де конструкторлық құжаттаманы орындайды;

жұмыс жобаларын тексереді және сызбаларға бақылау жүргізеді, калькаларды түпнұсқалармен салыстырады;

жинақтау бірліктері мен бөлшектердің эскиздерін масштабын өзгерте және қажетті өлшемдерін айқындай отырып натурадан алады, жинақтау сызбаларының деталировкасын, үлгілік есептеулер, бағдарламалар мен әдістемелерге сәйкес техникалық есептеулер және экономикалық тиімділікті есептеулерді орындайды;

бағдарламалар, конструкцияланатын бұйымды сынақтан өткізгенде өзге де техникалық құжаттардың әдістемесін жасауға қатысады;

жобалау үшін пайдалану мақсатында өзге ұйымдардан келген конструкторлық құжаттаманы зерделейді;

конструкторлық құжаттамаға өзгерістер енгізеді және өзгерістер туралы хабарламалар жасайды;

бұйымдардың, тораптардың, жүйелер мен ұйым шығаратын жаңа және жаңғыртылған конструкциялардың бөлшектерін тәжірибелік үлгілерін сынақтан өткізуге, сынақ қорытындыларын ресімдеуге, сонымен қатар конструкцияланатын бұйымдарды жетілдіру, жаңғырту және біріздендіру жұмыстарына қатысады.

634. Білуге тиіс:

өндірістің конструкторлық дайындығының жүйесі;

әзірленетін техникалық құжаттамаға стандарттар, техникалық шарттар, нормативтік , әдістемелік және өзге де басшылық материалдар, оны ресімдеу тәртібі;

құрастыру негіздері;

сызба-конструкторлық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары;

өндіріс технологиясының негіздері;

жасалынған конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар, олардың жұмыс істеу принциптері;

монтаждау мен техникалық пайдалану шарттары, конструкцияланатын бұйымдарда қолданылатын материалдардың сипаттамалары және олардың қасиеттері;

патенттік зерттеулер жүргізу әдістері;

конструкциялау кезіндегі еңбекті ұйымдастыруға қойылатын талаптар;

техникалық эстетика негіздері;

техникалық есептеулер, есептеу және графикалық жұмыстардың орындалу құралдары мен әдістері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

635. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

109-параграф. Техник-технолог

636. Лауазымдық міндеттері:

технологиялық процестерді және әзірленудегі жобалардың техникалық тапсырмалар мен қолданыстағы жобалау жөніндегі нормативтік құжаттарға сәйкестігін , өнімнің жоғары сапасын сақтауды, оны жасауға арналған материалдық және еңбек шығындарының қысқаруын қамтамасыз ете отырып, өнімнің қарапайым түрлері мен оның элементтеріне арналған оңтайлы өндіріс режимдерін әзірлейді;

бөлшектерді өңдеу және бұйымдарды құрастырудың операциялар бойынша бағдарын оларды жасау процесінде орнатады және технологиялық кезектіліктің барлық операцияларын бақылайды;

технологиялық процесс карталарын, маршруттық және материалдық карталарды, жарақтар ведомосын және өзге де технологиялық құжаттаманы жасайды;

жобаланатын техника және технология объектілерінің техникалық деңгей көрсеткіштерін патенттік зерттеу және айқындауды жүргізуге, әзірлеген технологияда көзделген құрылғыларды, жарақтар мен арнайы құрал-саймандарды жобалауға арналған техникалық тапсырмаларды құрауға, цехтарда технологиялық процестерді енгізуге, өнімдегі кемшілік себептерін анықтауға, олардың алдын алу және жою жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

өндірістің технологиялық процестері мен режимдерін түзетуге байланысты техникалық құжаттамаға өзгерістерді ресімдейді және оларды ұйым бөлімшелерімен келіседі;

техникалық негізделген уақыт нормаларын әзірлеуге қатысады, жеке-жеке бөлшектер бойынша және әр операция сайын нормативтерді, шикізат, материалдар, құрал-саймандар, отын және энергия шығынының нормаларын, жобаланатын технологиялық процестердің экономикалық тиімділігін есептейді;

ұйымның өндірістік бөлімшелерінде технологиялық тәртіптің және жабдықтарды пайдалану тәртібінің сақталуын бақылайды;

технологиялық жабдықтарды сынақтан өткізуге, өндірістің жобаланатын технологиялық процестері мен режимдерін тексеру мен игеру бойынша эксперименттік жұмыстарды жүргізуге қатысады.

637. Білуге тиіс:

өндірісті технологиялық дайындау жүйесі;

технологиялық құжаттаманы жобалау, әзірлеу және ресімдеу стандарттары, техникалық шарттары, нормативтік, әдістемелік және өзге де басқарушы материалдар;

технологиялық процесс немесе өндіріс режимі әзірленетін бұйымның конструкциясы немесе өнімнің құрамы;

жобаланатын объектінің техникалық сипаттамалары мен оған қойылатын талаптар;

ұйым шығаратын өнімді өндіру технологиясы;

ұйымның негізгі технологиялық жабдықтары және оның жұмыс принциптері;

үлгілік технологиялық процестер мен өндіріс режимдері;

патенттік зерттеулерді жүргізу әдістері;

технологиялық процестер мен жабдықтарды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

638. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник-технолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник-технолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

110-параграф. Ұйым директорының (бас директордың, атқарушы директордың, президенттің, басқарма төрағасының, басқарушының) және басқа бірінші басшылардың көмекшісі (референт, кеңесші)

639. Лауазымдық міндеттері:

бірінші басшының тапсырмасы бойынша ұйым қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша ақпараттар, анықтамалар, рефераттар мен баяндамалар дайындайды және қажет болған жағдайда осы мақсаттар үшін тиісті басқару аппаратын тартады;

бірінші басшының өзге де тапсырмаларын орындайды;

бірінші басшының бұйрық, тапсырма және өкімдерінің уақытында орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

бірінші басшымен келіспес бұрын, ұйымда әзірленетін бұйрықтар мен өкімдер жобаларының жоғары тұрған орган құжатарына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін тексереді;

бөлім басшыларынан және жауапты орындаушылардан бірінші басшыға қажетті анықтама және өзге де материалдарды, сондай-ақ бұйрық, өкім және бірінші басшының тапсырмаларының орындалуы туралы ақпаратты талап етеді;

құжат айналымына жедел есеп жүргізеді, бұйрық, өкім және өзге құжаттарға, сондай-ақ орындалуын бақылауды қажет ететін тапсырмаларға бақылау карточкасын толтырады;

құжат айналымын және құжаттардың жүргізілуін бақылау әдісін, техникалық құралдарды басқаруды жетілдіру жүйесі бойынша іс-шаралар әзірлеуге қатысады;

басшылардың шақырыумен өтетін кеңестерді өткізу мен әзірлеуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

делегацияларды қабылдауды, іскерлік сапарлар мен кездесулер ұйымдастырады;

жоспардың орындалуын бақылау және ұйым жұмысының ырғақтылығын ұйымдастыру жөніндегі комиссия жұмысына, өндірісті басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады.

640. Білуге тиіс:

экономикалық қызмет түрінің экономикалық және техникалық даму бағыттарын айқындайтын заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның және оның бөлімшелерінің жұмысын жедел басқару, техникалық-экономикалық жоспарлауды ұйымдастыру және талдау негіздері;

ұйымның өндірістік құрылымы мен басқару құрылымы;

бөлімшелер арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

шаруашылық жүргізу әдістері, менеджмент және маркетинг негіздері;

іс-қағаздарын жүргізу жүйесінің негізгі ережелері;

орындауды бақылау әдістері мен нысандары;

ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілеген жүйесінің стандарттары;

іскерлік келіссөздерді жүргізу тәртібі;

ұйымдастыру техникасы мен компьютер, іскерлік қатынас әдебі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

641. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басқару лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

111-параграф. Физиолог

642. Лауазымдық міндеттері:

еңбектің оңтайлы физиологиялық жағдайларын қамтамасыз ету және оның тиімділігін арттыру мақсатында ұйым жұмыскерлерінің еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттейді;

психологпен бірге жұмыс істеушілердің организміне еңбек жағдайының әсерін медициналық-физиологиялық зерттеуді жүргізеді;

әртүрлі кәсіптегі және мамандықтағы қызметкерлердің олардың еңбегіне психофизиологиялық факторлардың әсеріне байланысты дара ерекшеліктерін тексереді ;

еңбектің (жұмысшының дене тұрысы, еңбек қозғалысы, олардың бірқалыптылығы, зиянды және улы заттармен жанасу, шу, жарықтану, вибрация, жұмыс орнының шаңдануы, микроклимат) қауырттығын, ауырлығын (зияндылығын) айқындайтын физиологиялық сипаттамалар жасайды;

ең ұтымды демалу және тынығу режимдерін айқындау, жұмыс орындарын ұйымдастыру, күш және жүйке шығынын қысқарту, шаршағандықты азайту, жұмыскерлердің денсаулығын сақтау үшін жағдайлар жасау жөнінде ұсынымдар әзірлейді;

жаңадан жасалынып немесе жаңғыртылып жатқан құрал-саймандар мен жарақтардың қызметкерлердің антропометрикалық деректеріне сәйкестігінің сақталуына бақылауды жүзеге асыру мақсатында олардың жобаларына қорытындылар береді.

643. Білуге тиіс:

еңбекті ұйымдастыруға және өндірісті басқаруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

жұмыскерлердің еңбек қызметінің физиологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;

еңбек жағдайларын зерттеуде қолданылатын техникалық құралдар;

әртүрлі кәсіптер пен лауазымдар бойынша еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттейтін физиологтардың алдыңғы қатарлы шетелдік және отандық тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

644. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты физиолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты физиолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты физиолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз физиолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

112-параграф. Шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист

645. Лауазымдық міндеттері:

тапсырыс берушілерімен және қосалқы мердігерлік ұйымдарымен жасалатын мердігерлік шарттарды дайындауды, объектілердің құрылысына арналған сметалық құжаттаманы тексеруді, құнын есептеуді, орындалған жұмыстардың есебін және тапсыру актілерін ресімдеуді жүзеге асырады;

титулдық тізімдерді қарауға қатысады және мердігерлік шарттарды дайындау жұмыстарын орындайды;

тапсырыс берушілерден түсетін сметалық құжаттаманы тексеруді және оның сапасы туралы қорытынды дайындауды жүзеге асырады;

мердігер ұйым өкілдерімен бірлесіп жобалау ұйымдарымен және смета тапсырыс берушісімен материалдардың құнын калькуляциялау, көлік схемалары туралы келіседі;

орындалған жұмыстардың құнын есептейді және қажетті шығындарды есептейді;

орындалған және тапсырыс беруші төлеген құрылыс-монтаждау жұмыстарының есебін жүргізеді;

орындалған жұмыстарды бақылап өлшеуге, құрылыс материалдары мен конструкцияларының, көлік, коммуналдық және өзге де қызметтердің жоспарлы-есептік бағаларын әзірлеуге қатысады;

бірыңғай бағалармен және шығыс нормаларымен көзделмеген шығындар бойынша шығыс сметасын жасайды, оларды қажетіне қарай тапсырыс берушімен келіседі;

барынша тиімді қызмет нарығын зерттеу және жағдайын талдау және таңдау жұмысына қатысады, объектілерді құруға мердігер ұйымдармен шарт жасау бойынша ұсыныстар енгізеді;

жаңа техника және технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеуді орындайды;

арбитражда наразылықтарды қарауға қажетті құжаттаманы дайындауға қатысады;

жұмыстардың, құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізуге арналған материалдар мен шығындардың есептік құнын айқындайды;

күрделі құрылыс жөніндегі дерекқорд қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды, деректерді өңдеуде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

міндеттердің экономикалық қойылымын не есептеу техникасының көмегімен шешілетін оның жекелеген кезеңдерін тұжырымдауға қатысады, ақпарат өңдеудің

экономикалық негізделген жүйесін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдер мен қолданбалы бағдарламалар пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды;

мердігер ұйымдармен даулы мәселелерді қарастыру үшін материалдар дайындайды.

646. Білуге тиіс:

күрделі құрылыс бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

жобалау-сметалық құжаттаманы өңдеуді ұйымдастыру, оны келісу және бекіту тәртібі;

күрделі құрылыстың перспективалық және жылдық жоспарын әзірлеу тәртібі;

құрылыс технологиясының негіздері;

мердігерлік шарттарды жасау тәртібі;

смета әзірлеу және келісу тәртібі;

құрылысты қаржыландыру тәртібі;

құрылыста баға қалыптастыру мәселелері жөніндегі нормативтік құжаттар;

жоспарлық-есеп құжаттамасы, шұғыл және статистикалық есеп пен есептілікті ұйымдастыру;

құрылыс-монтаждау жұмыстарын есептеу және есебін жүзеге асыру үшін есептеу техникасын пайдалану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

шаруашылық жүргізу әдістері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

647. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім , жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

113-параграф. Экономист

648. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өндірістің тиімділігін және рентабельділігін, шығарылатын өнімнің сапасын арттыруға және жаңа түрлерін игеруге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде түпкілікті жоғары нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметті жүзеге асыру бойынша жұмысты орындайды;

өнімді өткізу көлемінің өсуін және пайданы ұлғайтуды қамтамасыз ету мақсатында ұйымның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметін (бизнес-жоспарын) жасауға арналған бастапқы деректерді дайындайды;

өнім өндіру және шығарылған өнімді сату, өнімнің жаңа түрлерін, прогрессивтік техника және технологияны игеру үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржы шығындары бойынша есептерді орындайды;

ұйымның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметін экономикалық талдауды жүзеге асырады, өндіріс резервтерін анықтайды, үнемдеу режимін қамтамасыз ету, өндірістің рентабелділігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру, еңбек өнімділігін арттыру, өнім өндіру және сату шығындарын төмендету, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөніндегі шараларды әзірлейді;

еңбекті және өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны ендірудің , рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындайды;

әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурстарды жинау бойынша жұмыстарды жүргізуге, ішкі шаруашылық есептерді ендіру және жетілдіруге, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын, сондай-ақ жоспарлық және есеп құжаттамасын жетілдіруге қатысады;

шарттарды жасауға арналған материалдарды ресімдейді, шарттық міндеттемелерді орындау мерзімдерін қадағалайды;

ұйым және оның бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмаларды орындау барысын, ішкі шаруашылық резервтерді пайдалануды бақылауды жүзеге асырады;

маркетингтік зерттеулерді жүргізуге және өндірістің дамуын болжауға қатысады;

реттелмейтін есептерге және есеп айырысу операцияларын дұрыс жүзеге асыруды бақылауға байланысты жұмысты орындайды;

ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік қызметінің экономикалық нәтижелерінің есебін, сондай-ақ жасалған шарттардың есебін жүргізеді;

белгіленген мерзімдерде кезеңдік есептер дайындайды;

экономикалық ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

есептеу техникасының көмегімен шешілетін міндеттерді не олардың жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды қалыптастыруға қатысады;

экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакеттерін пайдалану мүмкіндіктерін айқындайды.

649. Білуге тиіс:

ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;

жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі;

бизнес-жоспарлар, жоспарлау-есепке алу құжаттамасын әзірлеу тәртібі;

материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі;

ұйым мен оның бөлімшелері қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау және есепке алу әдістері;

жаңа техника мен технологияны ендірудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдары;

шарттар жасауға арналған материалдарды ресімдеу тәртібі;

жедел және статистикалық есепті ұйымдастыру;

есептілік жасау тәртібі және мерзімдері;

нарықтық экономика жағдайында ұйымның экономикалық қызметін ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

өндіріс технологиясының негіздері;

шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері;

техникалық-экономикалық есептерді жүзеге асыру және ұйымның шаруашылық қызметін талдау үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану тәртібі;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

650. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

114-параграф. Электромеханик

651. Лауазымдық міндеттемелері:

учаскеде электр механикалық жабдықтар мен электр қондырғыларының үздіксіз, өндірістік және қауіпсіз жұмысын және оны пайдалану нормативтерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

учаскеден электромеханикалық жабдықтарды ауыстыру үшін, жабдықтарды уақтылы беруді қамтамасыз етеді;

резервтік электр машиналарын, қондырғыларын және электромеханикалық жабдықтарды тиісінше сақтауды қамтамасыз етеді;

персоналдың жөндеу жұмыстарын жүргізуді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібі мен нұсқаулықтарды сақтай отырып орындауын қамтамасыз етеді;

персоналдың өрт қауіпсіздігі тәртібін сақтауын және оған бекітілген электр механикалық жабдықтарды қауіпсіз пайдалануға техникалық қадағалауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

қолданыстағы талаптарға сәйкес бекітілген электр механикалық жабдықтар мен мүліктің есебін, сақталуын, оны сақтау және қоймалау шарттарын қамтамасыз етеді;

бекітілген электр механикалық жабдықтар мен негізгі құралдарды пайдалану тиімділігін есепке алуды қамтамасыз етеді;

учаскеде майлау шаруашылығын тиісті тәртіппен ұстауды ұйымдастырады;

бекітілген электр механикалық жабдықтарды жөндеу және пайдалану кезінде оның біліктілігіне сәйкес бағынышты персоналды пайдалануды ұйымдастырады;

зауыттық нұсқаулықтарға және техникалық пайдалану тәртібіна сәйкес режимдерде , электромеханикалық жабдықтың пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

кабельдік шаруашылықтың, электромеханикалық және жылжымалы электр беру желілері қалыпты жұмысын және пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

учаскеде отпен байланысты жұмыстарды жүргізу кезінде тәртібі мен нұсқаулықтар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

бағынысты қызметкерлерді уақтылы қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыруға бақылауды жүзеге асырады;

бекітілген электромеханикалық жабдықта берілген нарядқа сәйкес ауысымда жөндеу жұмыстарының орындалуын және жабдықтарға орталықтандырылған техникалық қызмет көрсетуді бақылауды жүзеге асырады;

учаске персоналына электромеханикалық жабдықтарды жоспарлы-алдын алу бойынша жөндеу кестесінде көзделген жұмыстарға, алдыңғы ауысымда анықталған

электрмеханикалық жабдықтың ақауларын жою жөніндегі жұмыстарға және бекітілген жабдыққа техникалық қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарға наряд беруді қол қойдыра отырып жүргізеді;

демалыс, мереке күндері және түнгі уақытта жоспарлы және апаттық жұмыстарға учаске персоналына қол қойдыра отырып нарядтар беруді жүргізеді;

берілген нарядқа сәйкес белгіленген нысандар бойынша учаске нарядтарының кітаптарын толтырады;

учаскеге келіп түсетін электромеханикалық жабдықтар мен оның қосалқы бөлшектерін алуды (қабылдауды) жүзеге асырады;

электр механикалық жабдықтар мен механизмдердің уақытынан бұрын істен шығуына актілерді ресімдеуді жүзеге асырады;

ауысым бастығын және учаске бастығын болған жазатайым оқиғалар мен апаттар туралы дереу хабардар етеді;

өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қасындағы қызметкерлердің қауіпсіздігін бақылауды жүзеге асырады;

учаскенің электр механикалық жабдықтарын тексеру және жөндеу жоспарлары мен кестелерін, учаскенің электр механикалық жабдықтарын қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау жоспарларын әзірлеуге және олардың орындалуын қамтамасыз етуге қатысады;

учаске жұмысының техникалық-экономикалық көрсеткіштерін арттыруды қамтамасыз ететін ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

жөндеу-пайдалану қажеттіліктері үшін учаскенің электромеханикалық жабдыққа, қосалқы бөлшектер мен материалдарға қажеттілігін есептеуге және негіздеуге қатысады;

учаскедегі электромеханикалық жабдықпен апаттарды тексеруге және олардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

жарнамалық құжаттаманы жасауға қатысады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, техникалық пайдалану тәртібіна сәйкес учаскенің электр механикалық жабдықтарына қатысты техникалық құжаттаманы жүргізеді;

электр механикалық жабдықтарды паспорттауды, бар болуын, сақтауды және уақтылы есептен шығаруды жүргізеді.

652. Білуге тиіс:

өз қызметінің мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар, ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік және нормативтік құжаттары;

учаскенің электромеханикалық жабдықтарының техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, міндеті және жұмыс режимдері;

техникалық пайдалану тәртібі;

жоспарлы-алдын ала жөндеу жүйесі, жоспарлау әдістері, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруды және технологиясы;

ақау ведомостарын және өзге де техникалық құжаттаманы жасау тәртібі;

электр механикалық жабдықты жөндеуге тапсыру және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі;

майлау шаруашылығын ұйымдастыруды;

технология негіздері;

электромеханикалық жабдықты жөндеуді ұйымдастырудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

653. Біліктілік талаптары:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және электромеханикалық жабдықты пайдалану және жөндеу саласындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және электромеханикалық жабдықты пайдалану және жөндеу саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

115-параграф. Дәнекерлеу жөніндегі инженер

Ескерту. 115-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

653-1. Лауазымдық міндеттері:

әртүрлі жобалар мен материалдарға арналған дәнекерлеу процестерін оңтайландырады;

дәнекерлеу-монтаждау жұмыстары бойынша техникалық құжаттаманы (технологиялық карталарды, нұсқаулықтарды, регламенттерді және өзгелер) өндірісте қолдануды қамтамасыз ете отырып, әзірлейді;

дәнекерлеудің жаңа технологиялары мен әдістерін енгізеді;

дәнекерленген қосылыстардың сапасын бақылау және талдау, ақауларды анықтау және жоюды жүзеге асырады;

келіп түсетін дәнекерлеу жабдықтары мен материалдарына кіріс бақылауын жүргізеді;

дәнекерлеу жұмыстарының белгіленген технологиялық процестері мен режимдерінің, басшылық құжаттардың, құрылыс нормалары мен қағидаларының, дәнекерлеу жұмыстары бойынша ведомстволық құрылыс нормаларының сақталуын бақылауды, анықталған ауытқуларды жою жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді;

объектілерде дәнекерлеу-монтаждау жұмыстарын жүргізудің сапасын қамтамасыз етеді, олар аяқталғаннан кейін дәнекерлеу жұмыстарын қабылдауға қатысады;

дәнекерлеу жабдығының жарамдылығын және оны талап етілетін параметрлерге келтіруді қамтамасыз етеді;

дәнекерлеу технологиялары мен материалдарын жақсартуға бағытталған ғылыми зерттеулерге қатысады;

дәнекерлеу жабдықтарын, материалдар мен технологияларды таңдау бойынша ұсыныстар мен кеңестер береді;

дәнекерлеудің жарамдылығын қамтамасыз ету объектіні жөндеуден, реконструкциялаудан және күрделі құрылыстан кейін тапсыру кезінде дәнекерлеу-монтаждау жұмыстары бөлігінде атқарушылық құжаттаманың тиісінше ресімделуін қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады;

дәнекерлеу материалдарын дұрыс сақтауды, дайындауды және пайдалануды қамтамасыз етеді;

дәнекерлеу жұмыстарының сапасы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

учаскенің өндірістік қызметінің жоспарларын әзірлеуге қатысады;

дәнекерлеу процестерін әзірлеу, оңтайландыру және бақылау бойынша есепті құжаттаманы жүргізеді;

оқу-жаттығу сабақтарын және электр газбен дәнекерлеушілерді аттестаттауды өткізуді ұйымдастырады, электр газбен дәнекерлеушілердің біліктілігіне сәйкестігін бағалау және ұсынымдар береді.

653-2. Білуге тиіс:

ұйым қызметінің бағыты бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйым (ұйым учаскесі) қызметінің ерекшеліктері, жұмыс принциптері;

пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері;

есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың заманауи құралдары;

дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу тәртібі;

дәнекерлеу жабдығының жұмыс принциптері;

техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптар;

дәнекерлеу жұмыстарының стандарттары, техникалық шарттары;

дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу кезінде дәнекерленген қосылыстардың сапасын бақылау тәсілдері мен әдістері;

өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

653-3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;

II санатты инженер: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

санаты жоқ инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

116-параграф. Нутрициолог

Ескерту. 116-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

653-4. Лауазымдық міндеттері:

клиенттердің тамақтануына әсер ететін психологиялық, экономикалық және ұйымдастырушылық факторлардың әсерін зерттейді;

тамақтану жоспарын дайындайды;

дұрыс тамақтануға және тамақ күнделігін жүргізуге үйретеді;

клиенттерді диетаны өзгертуге ынталандырады;

клиенттермен бірге қол жеткізуге болатын физикалық денсаулық мақсаттарын анықтайды;

клиенттердің диеталық әдеттерін бақылайды;

клиенттердің зиянды тамақтану әдеттерінен бас тартуына көмек көрсетеді;

диетаның сәттілігін бақылайды, тұтынушылардың дене майының пайызын, қан көрсеткіштерін, салмағын, дене өлшемдерін және жалпы денсаулығын өлшейді;

клиенттің психоәлеуметтік жағдайларын қарастырады;

ынтымақтастық бойынша серіктестермен семинарлар өткізеді (мысалы, кәсіпорындарда, мектептерде немесе фитнес-орталықтарда корпоративтік денсаулықты басқару бойынша);

жеке және топтық консультациялар өткізеді.

653-5. Білуге тиіс:

практикалық нутрициология мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

адамдардың тамақтануының психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;

нутрициологтардың отандық және шетелдік озық жұмыс тәжірибесі;

тамақ өнімдерін өндіру технологиясының негіздері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару туралы негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

653-6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және (немесе) сертификаттау курстары.

117-параграф. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман

Ескерту. 117-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

653-7. Лауазымдық міндеттері:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама саласындағы құқықтық актілер мен нормативтік құжаттарды әзірлейді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинайды, өңдейді, жинақтайды, талдайды және бағалайды;

сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен ұйымның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша өткізілетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және оларды барынша азайту және жою жөнінде шаралар қабылдайтын мониторингті жүргізеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

жұмыскерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды жүргізеді;

ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

сыйлық беру және алу мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;

сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

құрылымдық бөлімшелермен және жұмыскерлермен қарсы мәселелер бойынша ақпарат дайындауды қамтамасыз етеді;

басшыға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, қызметті ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

қызметтің ерекшелігіне байланысты, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік әдеп, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша хат алмасуды жүргізеді.

653-8. Білуге тиіс:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелеріне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу тәртібі;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған білім беру, ақпараттық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар кешені;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамада белгіленген қаржылық бақылау шаралары және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі;

бақылау жүйелері, әдістері мен құралдары;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

653-9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша арнайы даярлық.

118-параграф. Цифрлық заңгер

Ескерту. 118-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

653-10. Лауазымдық міндеттері:

құқықтық актілер мен нормативтік құжаттардың жобаларын, платформаларды, технологиялық стартаптарды, зияткерлік меншікті, смарт-келісімшарттарды цифрлық форматта және экономиканың түрлі салаларында, оның ішінде цифрлық өнімдерді

әзірлеуші компанияларда ұйымдастыру-басқару қызметін құқықтық сүйемелдеуді және құқықтық қорғауды жүзеге асырады;

цифрлық форматтағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерді әзірлейді және жетілдіреді және ұлттық заңнамаға және қауіпсіздік, ашықтық және бақылау қағидаттарына сәйкестігін тексереді;

заңды және жеке тұлғалардың құқықтары бұзылған кезде, оның ішінде цифрлық ортада мүдделерін қорғайды және қолдайды;

құқық саласында цифрлық технологияларды құруға және пайдалануға байланысты нарық қатысушыларының бизнес-міндеттерін тиімді шешім қабылдайды;

құқық саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мен бағдарламалық өнімдерді тарта отырып, заңнамалық бастамалардың тиімділігіне бағалау жүргізеді;

заңгерлердің кәсіби қызметін құрайтын процестерді оңайлату және оңтайландыру үшін арнайы әзірленген цифрлық технологиялар және түрлі платформалар, бағдарламалық бағдарламалар, өнімдер мен құралдар саласында сараптамалық-консультациялық қызметті және сүйемелдеуді жүзеге асырады;

жасанды интеллектті қолдана отырып, болжамды ("болжау") аналитиканың жобаларын дайындайды;

кәсіби қызмет саласында мемлекеттік органдармен құқықтық өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

дұрыс фактологиялық негізі бар талап арыздарды жасайды;

құқық бұзушылықтарға, оның ішінде цифрлық технологиялар саласындағы тергеу немесе адвокаттық функцияларды орындайды;

жоғары технологиялық өнімдерді құру және енгізу кезінде заңды тәуекелдерді бағалау және есепке алады;

цифрлық мүмкіндіктерді пайдалана отырып, жаңа бизнес-модельдердің заңдық архитектурасын әзірлейді;

құқықты технологияландыру үдерісі шеңберінде заң құжаттарын техникалық өнеркәсіп тіліне аударады;

жаңа цифрлық ңақтылықта барлық бизнес-процестерді құқықтық сүйемелдейді;

қызметті жүзеге асыру үшін қажетті барлық цифрлық құқықтық рәсімдерді орындайды;

ең аз тәуекелдермен қалыптасқан цифрлық жағдайларды шешу жолдарын іздеуді жүзеге асырады;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама саласындағы халықаралық және ұлттық тәжірибені зерделейді;

ақпаратты, коммерциялық құпияны, инсайдерлік ақпаратты, дербес деректерді қорғау саласында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырады;

ұлттық және халықаралық заңнама нормаларын сақтауға негізделген корпоративтік бизнес-әдепны енгізеді және сақтайды;

электрондық құжат айналымын жүргізеді және қызмет туралы есептілікті жасайды;

құпиялалық нормаларын сақтайды.

653-11. Білуге тиіс:

жобаларды, платформаларды, технологиялық стартаптарды, зияткерлік меншікті, смарт-келісімшарттарды әзірлеу, цифрлық форматта және экономиканың түрлі салаларындағы ұйымдастыру-басқару қызметі саласындағы халықаралық және ұлттық заңнама;

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де құқықтық актілер;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы халықаралық және ұлттық тәжірибелер;

құқық саласындағы мемлекеттік басқару құрылымы;

цифрлық технологияларды пайдалана отырып, жаңа бизнес-модельдердің архитектурасы;

цифрлық технологиялар саласындағы мемлекеттік реттеудің ерекшеліктері;

киберқауіпсіздік және ақпараттық қауіпсіздік негіздері;

ұлттық және халықаралық заңнама нормаларын сақтауға негізделген корпоративтік бизнес-әдеп негіздері;

цифрлық өнімдермен жұмыс істеу әдістері;

мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, оның ішінде сот ісін жүргізу және адвокаттық қызмет саласындағы цифрлық сервистері;

цифрлық нотариаттық сервистер;

электрондық құжат айналымы және автоматтандырылған норма шығару жүйелері;

әлеуметтік желілердің, интернет-сайттардың, мобильді қосымшалардың құрылымы мен мүмкіндіктері, дербес деректерді қорғау;

дербес деректерді реттеу және қорғау, ақпаратты сақтау және беру саласындағы заңнама;

ақпараттық құқық (кибер-құқық);

бағдарламалау бойынша негізгі білім;

құқықтық ақпараттық сервистермен және деректер базасымен жұмыс істеу;

жаңа цифрлық технологияларды кеңінен енгізумен байланысты реттеушілік сипаттағы тәуекелдерді бағалау әдістері;

барлық құқықтық рәсімдерді жүргізу тәртібі;

цифрлық гигиена және ақпараттық әдеп;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

653-12. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1-санатты цифрлық заңгер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, цифрландыру және құқық саласындағы

кадрларды даярлау бағыты бойынша қайта даярлау және 2-санатты заңгер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл, шет тілін білгені жөн;

2-санатты цифрлық заңгер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, цифрландыру және құқық саласында кадрларды даярлау бағыты бойынша қайта даярлау және санаты жоқ заңгер лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, шет тілін білгені жөн;

санаты жоқ цифрлық заңгер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мамандық бойынша жұмыс өтіліне талаптар қоймай, цифрландыру және құқық саласындағы кадрларды даярлау бағыты бойынша қайта даярлау немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қоймай, техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, цифрландыру және құқық саласындағы кадрларды даярлау бағыты бойынша қайта даярлау, шет тілін білген жөн.

653-13. Кәсіби құзыреттерді айқындай отырып біліктілікке қойылатын талаптар:

цифрлық заңгер лауазымға қойылатын жалпы талаптарға жауап беруге, сондай-ақ кәсіби құзыреттерге ие болуға тиіс:

ақпаратты іздеу, талдау және дәлелдеу, жоспарлау, дұрыс басымдық беру дағдыларына ие болу;

негізгі IT-технологияларды (цифрлық жобалар мен өнімдер, нейрожелі, блокчейн, чат-боттар, бағдарламалау тілдері және өзгелер) және цифрлық трансформациялау құралдарын пайдалану дағдыларына ие болу;

қарым-қатынас, сауатты жазу және іскерлік хат алмасу дағдыларын меңгеру;

қорытындылармен жұмыс жасауда индуктивті және дедуктивті әдістерді қолдану дағдыларына ие болу;

құжаттар мен файлдарды жүйелеу, өңдеу және басқару, онлайн немесе қағаз планерін пайдалану үшін қолданбалар мен бағдарламаларды пайдалану дағдыларын меңгеру;

командада жұмыс істей, көпшілік алдында сөйлей және командалық іс-шараларға, кездесулер мен конференцияларға қатыса білу;

тәуекелге бағдарлану;

шет тілін білу (білген жөн);

жүйелік және сыни ойлауға, аналитикалық дағдыларға, берілгендікке, математикалық қабілеттерге ие болу,

нәтижеге жұмыс істей, тыңдау, өз ұстанымын сенімді түрде қорғау, сендіру және шешім қабылдауды білу;

икемді, бейтарап, стреске төзімді, жауапты, коммуникативті, бастамашыл, шыдамды болу;

кәсіби адалдықты, еңбек тәртібін сақтау.

119-параграф. Цифрлық техник-нормалаушы

Ескерту. 119-параграфпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

653-14. Лауазымдық міндеттері:

психофизиологиялық және әлеуметтік-экономикалық факторларды ескере отырып, еңбек жөніндегі нормативтерді пайдалану негізінде ұйымда орындалатын әртүрлі жұмыс түрлері бойынша нақты өндірістік-техникалық жағдайларға қатысты еңбек шығындарының ғылыми және техникалық негізделген нормаларын, сондай-ақ жабдықтың өнімділігі туралы техникалық деректер, неғұрлым өнімді еңбек тәсілдері мен әдістерін қолдану кезінде цифрлық технологияларды, статистикалық деректерді жинау мен талдауды автоматтандыруды ескере отырып, жұмыс уақытының шығындарын талдау нәтижелері негізінде есептелген жергілікті нормаларды әзірлейді және енгізеді;

деректер базасын қалыптастырады, бағдарламалар мен жылдық жоспарлардың жобаларын, еңбекті ұйымдастыруды, ұйымдық құрылымды жетілдіру және олардың санын оңтайландыру бойынша ұсыныстар дайындайды;

қолданыстағы еңбек процестерін және операцияларды орындауға кететін жұмыс уақытының шығындарын талдайды, оларды цифрландыру, оңтайландыру және еңбек тәсілдері мен әдістерінің ең тиімдісін ендіру бойынша ұсыныстарды енгізеді, олардың таралуына ықпал етеді;

цифрлық технологияларды, техникалық және телекоммуникациялық құралдарды, цифрлық трансформация жобалары жағдайында тиімділікті, еңбек өнімділігін арттыруын пайдалана отырып, еңбекті ұйымдастырудың жаңа, инновациялық тәсілдерін пайдаланады;

жұмыс және жұмысшылардың тарифтеуін жүргізуге, еңбектің барлық норма түзуші факторларын есепке алуына қатысады;

еңбек нормаларын автоматтандыруды ескере отырып, қолданыстағы еңбек нормаларын қайта қарайды;

еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауға материалдар дайындайды;

жұмыс орындарының паспорттарын дайындау жөніндегі жұмысқа қатысады;

бөлімше басшыларымен бірлесіп технологиялық карталарды, бизнес-процестерді, өзара іс-қимыл және құжат айналымы схемаларын әзірлеуге қатысады;

еңбекке ақы төлеу процестерін құжаттамалық сүйемелдеу және материалдық ынталандырудың қосымша шараларын ұйымдастыруды жүзеге асырады;

қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді;

жұмыс уақытын, бақылаулар, хронометраж және нормалаудың басқа да әдістері арқылы бөлімшелерде өндірісті ұлғайту резервтерін табу, технологиялық процестерден

ауытқумен байланысты біржолғы және қосымша жұмыстарға уақыт (өндіру) нормаларын белгілеуді бақылайды;

еңбек өнімділігі мен тиімділігінің көрсеткіштеріне қол жеткізуді талдау және қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау сапасының, өзіндік құнының, өндірістік көрсеткіштерін төмендетпей еңбек шығындарын қысқарту үшін резервтерді айқындау мақсатында өндірістік ақпараттық жүйелердің деректерін бақылауды және талдауды жүзеге асырады;

еңбек процестерін, материалдарды маршруттауды, өндірістік үй-жайларды жоспарлауды, сондай-ақ жабдықтардың жұмысын нақты сипаттайтын көрнекі материалдарды (графиктер, диаграммалар және блок-схемалар) дайындайды;

басқару функциялары мен құрылымдық бөлімшелер бойынша қызметкерлердің санын сан нормативтеріне сәйкес анықтайды, нақты санның нормативтік саннан ауытқуын және осындай ауытқулардың себебін анықтайды, нормативтен тыс санды жою бойынша ұсыныстар әзірлейды;

еңбек өнімділігін арттыру бойынша белгіленген тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз ететін автоматтандырылған ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды енгізуге белгіленген нормаларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларының жобаларын жасайды;

жұмысшылар мен қызметшілерге жаңа нормалар мен бағаларды уақтылы жеткізуді, ұйымда еңбек жөніндегі нормативтік материалдарды қолданудың дұрыстығын бақылауды жүзеге асырады;

ескірген және қате белгіленген нормаларды анықтау мақсатында қолданыстағы еңбек нормаларын тексеруге, еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын енгізуден экономикалық тиімділікті анықтауға қатысады;

өнімнің еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

еңбекті нормалау сапасын арттыру, жұмыскерлердің еңбегін нормалау саласын кеңейту есебінен, жұмыс уақытының ысыраптарын жою және оны пайдалануды жақсарту жөніндегі еңбек өнімділігінің өсу резервтерін анықтауға қатысады;

еңбекақы төлеу, жұмыскерлерді материалдық және моральдық ынталандыру жүйелерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды дайындауға қатысады;

еңбекті нормалау жөніндегі салааралық, ведомстволық және салалық нормативтік құжаттардың жобаларын өндірістік жағдайларда тексеруге және оларды бекіткеннем кейін ендіруге қатысады;

ұйымның бөлімшелерінде еңбек жөніндегі нормативтік материалдардың (жұмыс разрядтарының, бағалардың, өндірісті есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды ресімдеудің, бос тұрып қалудың, қалыпты еңбек жағдайларынан ауытқулар болған кезде еңбекке ақы төлеудің) дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асырады;

ұжымдық шарттарға енгізілетін әкімшіліктің, жұмысшылар мен қызметшілердің бұйымдардың еңбек сыйымдылығын төмендету, еңбек өнімділігін, оны нормалау деңгейін арттыру жөніндегі өзара міндеттемелерін, оның ішінде техникалық негізделген нормалардың үлес салмағын ұлғайту жөніндегі міндеттемелерін айқындауға, сондай-ақ, еңбекті нормалау деңгейін арттыруға, оны қолдану аясын кеңейтуге, еңбек жөніндегі нормативтік материалдарды әзірлеуге ықпал ететін нормативтік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады;

бекітілген еңбек шығындары мен бағалар нормаларының өзгерістері туралы хабарлама жасайды;

жаңадан енгізілетін нормаларды игеру бойынша жұмысшыларға нұсқама беруді жүзеге асырады;

еңбекті ұйымдастыру нормалау және төлеу саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені және оны өз жұмысында пайдалануды зерделейді;

еңбекті нормалаудың жай-күйі туралы, еңбек шығындары нормаларының санын, құрамын және орындалу деңгейін есепке алу туралы, бұйымдардың еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі тапсырмаларды орындау туралы, техникалық негізделген нормаларды қолдану туралы, сондай-ақ оларды енгізудің экономикалық әсері туралы есептілік жасайды.

653-15. Білуге тиіс:

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және төлеу жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

еңбекті нормалау саласындағы озық цифрлық технологияларды дамытудағы негізгі үрдістер;

заманауи цифрлық платформалар және олардың жұмыс принциптері;

үлкен деректермен жұмыс істеу әдістері мен құралдары;

ақпараттық деректерді қорғау әдістері;

еңбекті нормалау әдістері, еңбек шығындарының нормативтері;

хронометраж әдістері, жұмыс уақытының фотосуреттері, мультимоменталды бақылаулар, сұхбаттар және өзін-өзі сипаттау, оларды жүргізу тәртібі;

экономика, эргономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру;

технологиялық процестер және өндіріс режимдері;

технологиялық құжаттаманың бірыңғай жүйесі;

еңбекақы төлеу нысандары мен жүйелері, сыйлықақы беру туралы ережелер;

қызметшілер лауазымдары мен жұмысшылар кәсіптерінің біліктілік анықтамалықтары мен сипаттамалары, нормативтік, әдістемелік және өзге де материалдар;

еңбек өнімділігін арттыру, еңбекті ұйымдастыру жөніндегі нормалар мен ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды қайта қарау жөніндегі құжаттаманы әзірлеу тәртібі;

технологиялық процестерді (өндіріс режимдерін) әзірлеу кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастырудың талаптары;

еңбекті нормалау жай-күйін, нормалардың сапасын, еңбек жөніндегі көрсеткішін талдау, еңбек процестерін және еңбектің неғұрлым тиімді тәсілдері мен әдістерін зерделеу, жұмыс уақытын пайдалану, хронометраждық байқаулар, байқаулар жүргізу кезінде жұмыстың өнімділігі мен қарқынын бағалау әдістері;

ақпараттық жүйелерден деректерді алу тәсілдері, сондай-ақ оларды талдау мен жалпылаудың заманауи әдістері;

статистикалық деректерді талдау әдістері;

еңбек социологиясы, физиологиясы және психологиясының негіздері;

нормалау мен еңбекақы төлеуді ұйымдастырудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

653-16. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білімі, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды, шет тілін білген жөн.

653-17. Кәсіби құзыреттерді айқындай отырып біліктілікке қойылатын талаптар:

цифрлық техник-нормалаушы лауазымға қойылатын жалпы талаптарға жауап беруі, сондай-ақ кәсіби құзыреттерге ие болуға тиіс:

нормалау және фотохронометраж әдістерін, бағдарламалау тілін, ақпаратты талдау және салыстыру әдістерін меңгеру;

өндірістік процестердің ішкі және сыртқы принциптерін түсіну;

сандық гигиена мен ақпараттық әдепні меңгеру;

анықтамалық және әдістемелік материалдарына пайдалану, презентацияны дайындау, аналитикалық анықтамаларды, есептемелерді, негізгі IT-технологияларды (цифрлық жобалар мен өнімдер, нейрожелі, блокчейн, чат-боттар, бағдарламалау тілдері) және цифрлық трансформациялау құралдарын пайдалану дағдыларға ие болу;

жоспарлау, коммуникация, сауатты жазу және іскерлік хат алмасу, ақпарат іздеу және дәлелдеу дағдыларына ие болу;

шет тілдерін меңгеру (білген жөн);

жүйелік және сыни ойлауға, аналитикалық дағдыларға, берілгендікке, математикалық қабілеттерге ие болу;

нәтижеге жұмыс істей, тыңдай білу;

икемді, бейтарап, стреске төзімді, жауапты, коммуникативті, бастамашыл, шыдамды болу;

кәсіби адалдықты, еңбек тәртібін сақтау.

3-тарау. Басқа қызметшілердің (техникалық орындаушылардың) лауазымдары

1-параграф. Агент

654. Лауазымдық міндеттері:

жүк құжаттары, тапсырыстар және өзге құжаттар бойынша тауар-материалдық құндылықтарды (шикізатты, материалдарды, жабдықты, қосалқы бұйымдарды, аспапты , кеңсе құралдарын және өзге де) алады;

алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттамаларды ресімдейді, оларды жеткізіп беру үшін контейнерлерге және көлік құралдарына тапсырыс береді;

белгіленген тәртіпке сәйкес тауар-материалдық құндылықтарды сатып алу бойынша жұмысты орындайды;

жүктерді ұйымдардың атына жібереді немесе жол жүру барысында оларға ілесіп жүреді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және уақтылы жеткізілуіне жәрдемдеседі;

тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылайды;

материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін жоғарлату, оларды сатып алумен, жеткізумен және сақтаумен байланысты шығындарды кеміту бойынша шараларды қабылдайды.

655. Білуге тиіс:

материалдық ресурстарды пайдалану мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастырудың және тиеу-түсіру жұмыстарының негіздері;

жүктерді қабылдау жөнелту, контейнерлерге және көлік құралдарына тапсырыс беру, алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдеу тәртібі мен тәртібі;

шикізаттың, материалдардың және өзге тауар-материалдық құндылықтардың номенклатурасы және шығын нормалары, оларды сақтау және тасымалдау шарттары;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

656. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

2-параграф. Архивариус

657. Лауазымдық міндеттері:

кәсіпорында архив ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады;

архивке келіп түсетін құжаттарды сақтауды және сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келген, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

іс номенклатураларын әзірлеуге қатысады, олардың архивқа тапсыру кезінде қалыптасуының және ресімделуінің дұрыстығын тексереді;

қолданылып жүрген тәртібіға сәйкес сақтау бірліктеріне шифр береді, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді;

тұрақты және уақытша сақтау мерзім бірліктерінің тізімдеме жинағын, сонымен қатар құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару мен жою үшін актілерін даярлайды;

құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, оларды ыңғайлы және тез іздестіруді қамтамасыз етеді;

архивтік құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы бойынша жұмысқа қатысады;

құжаттардың жайын, олардың қалпына келтірілуінің уақтылығын, архивүй жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайдың болуын қадағалайды;

архив үйжайларында өрт қауіпсіздігі тәртібінің сақталуын бақылайды;

келіп түскен сұрауларға сәйкес архивтік көшірмелерді және құжаттарды береді;

архив құжаттарында бар мағлұматтардың негізінде қажетті анықтамалар жасайды;

архив жұмысы туралы есеп жасау үшін деректерді дайындайды;

жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

658. Білуге тиіс:

ұйымда архив ісін жүргізу бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

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

іс жүргізу жүйесі;

құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі;

істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі;

есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі;

ұйымның құрылымы;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

659. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

3-параграф. Басшының хатшысы

660. Лауазымдық міндеттері:

ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұйым басшысының әкімшілік-басқару қызметі жұмысын жүзеге асырады;

басшының қарауына түскен хат-хабарды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға береді;

іс қағаздарын жүргізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат жинауға, өңдеуге және ұсынуға арналған түрлі операцияларды орындайды;

ұйым басшысының қолын қойғызуға құжаттар және түрлі өтініштер қабылдайды;

басшының жұмысына қажетті құжаттар және материалдар дайындайды;

құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға түскен құжаттарды уақтылы қарауын және ұсынуын бақылайды, басшыға қол қоюға берілген, дайындалған құжаттар жобаларының дұрыс ресімделуін тексереді, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді;

басшының телефонмен сөйлесулерін ұйымдастырады, ол болмағанда алынған ақпаратты жазып алады және оның мазмұнын оған жеткізеді, қабылдау-сөйлесу қондырғылары (телефакс, телекс) бойынша ақпарат, сондай-ақ телефонограммаларды береді және қабылдайды, байланыс арналары бойынша алынған ақпаратты оның назарына уақтылы жеткізеді;

басшының тапсырмасы бойынша хат, өтінімдер, өзге құжаттар жасайды, хат авторларына жауап дайындайды;

басшы өткізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмысты (қажетті материалдар жинау, жүргізілетін уақыты және орны, күн тәртібі туралы қатысушыларға хабарлау, оларды тіркеу) орындайды, мәжілістер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді;

ұйым қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын, сондай-ақ ұйым басшысының бақылауға алынған нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді;

басшының жұмыс орнын ұйымдастырушылық техника құралдарымен, кеңселік керек-жарақтармен қамтамасыз етеді, оның тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды;

басшының нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы ақпаратты деректер банкіне енгізеді;

қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға көмектеседі;

істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімдеархивке тапсырады;

құжаттарды дербес ксерокстан көшіріп алады.

661. Білуге тиіс:

ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы және басқарушы құрамы;

іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ресімдеу және өңдеу әдістері, архив ісі, машина жазуы;

қабылдау - сөйлесу қондырғыларын пайдалану тәртібі;

ұйымдастырушылық-басқару құжаттамасының бірегейлендірілген жүйесінің стандарттары;

үлгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу тәртібі;

этика және эстетика негіздері;

іскерлік қарым-қатынас тәртібі;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

әкімшілік құқық негіздері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

662. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және тиісті мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

4-параграф. Бейнебақылау операторы

663. Лауазымдық міндеттері:

жұмыс басталар алдында жұмыс орнын жұмысқа дайындайды, электр сымдарының, ашалардың, розеткалардың жарамдылығын, сондай-ақ жұмыс орнында орналасқан жабдықтар жиынтығына кіретін барлық құрылғылардың өзара электрлік қосылыстарын көзбен шолып тексереді;

жұмыс орнында қалыпты жарықтың болуын, жарықтың жоқ болуын тексереді;

бейнебақылау жүйесінің жарамдылығын тексереді және оны жұмысқа дайындайды;

бақылау үшін бөлінген үй-жайларды, объектідегі және іргелес аумақтардағы жағдайды үздіксіз бейнебақылауды жүзеге асырады;

ұйым (кәсіпорын) басшылығының қарауына ұйымды жақсарту және ол орындайтын жұмыс әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

жұмыс ауысымы ішінде бейнебақылау жабдығының жарамды жағдайын қадағалайды, кемшіліктер анықталған жағдайда оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды;

бейнебақылау жүйесінің жұмысын есепке алудың тәуліктік журналын жүргізеді;

барлық байқалған күдікті оқиғалар, әрекеттер туралы аға диспетчерге хабарлайды;

объект режимі қызметінің бастығына объектідегі жағдай туралы хабарлайды;

төтенше және штаттан тыс жағдайларға жедел ден қояды;

бейне архивтермен жұмыс істейді;

атқарылған жұмыс туралы есеп жасайды.

664. Білуге тиіс:

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымдағы өткізу режимін реттейтін ережелер, нұсқаулықтар, басшылық материалдар мен құжаттар;

объектіде бейнебақылауды ұйымдастыру;

схемалар мен кестелерге сәйкес бақылау объектілерінде бейнекамераларды орнату орындары;

ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс режимі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

665. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім немесе жалпы орта білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

5-параграф. Букмекер

666. Лауазымдық міндеттері:

мекемеде қабылданған ойын тәртібіін түсіндіреді және түсіндірме береді;

ставканы қабылдау немесе одан бас тарту үшін ойыншылардың ұту мүмкіндігі мен тәуекеліне баға береді;

ставканың шамамен алғандағы котировкасының тізімін құрастырады және таратады ;

олардың қатысушыларымен әртүрлі спорттық оқиғалардың толық тізімін құрастырады;

тқан нөмірлерді, ұтыс бойынша төлемді, ұтылып қалғандардан соманы жинауды хабарлайды;

өзге қызметкерлерді бақылауды жүзеге асырады;

жұмыстағы ұқыптылықты, құмар ойындарын жүргізу процесінде қарым-қатынас жасаудың сүйкімді де сыпайы сөйлеу тәсілін қамтамасыз ете отырып, клиенттермен белгіленген мінез-құлық тәртібі сақтайды;

ойын мекемесінің және клиенттерге қызмет көрсетудің тиімді қызметінің жоғарғы стандарттарына қол жеткізуге көмектеседі;

ойын бизнесінің қолданыстағы тәртібі орындау және олардың сақталуын бақылау бойынша шаралар қабылдайды;

ойын үстелінің тазалығын қолдайды және белгіленген тәртібі мен олардың мазмұнының сақталуын қадағалайды.

667. Білуге тиіс:

ойын мекемелерінің қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылық құжаттар;

ойын бизнесінің негіздері;

олардың негізінде ойын бизнесі әрекет етіп, бақыланатын жүйелер мен әдістер;

құмар ойындарының мазмұны мен оларды жүргізу тәртібі;

құмар ойындарын жүргізу процесінде пайдаланатын халықаралық терминдер;

мәмілені жүргізу түрлері мен тәртібі;

барлық спорт ойындарының түрлері мен тәртібі;

спорттық іс-шаралардың командалары мен қатысушыларын білу;

экономика және бухгалтерлік есеп негіздері;

ставкалар мөлшерін анықтау тәртібі;

ставкаларды қабылдау, ойын кәртішкелеріне ақша айырбастау және ұтыстарды төлеу тәртібі, тәртібі мен тәсілдері;

ойын операцияларын орындаудың қолданыстағы тәртібі;

ойын мекемесі персоналының өзін ұстау кодексі;

ойын мекемесі персоналының сыртқы келбетіне қойылатын талаптар;

ойын бизнесінің тиімділігі мен қауіпсіздігінің негіздері;

ойын бизнесін ұйымдастырудағы және құмар ойындарын жүргізудегі отандық және шетелдік тәжірибе;

мінез-құлық және іскерлік қарым қатынас жасау этикасы;

ойын мекемесі жабдықтарының, инвентарының құрылымы мен түрлері;

тез есептеу тәсілдері;

белгіленген құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

ойын мекемесінің жұмыс істеу режимі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

668. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

6-параграф. Диспетчерлік қозғалыс және тиеу-түсіру жұмыстарының операторы

669. Лауазымдық міндеттері:

тасымалдау жоспарын, автомобиль, тиегіштер, электр және автотележегіштердің жүргізушілерінің ауысым тапсырмасын орындау бойынша шаралар қабылдайды;

көлік диспетчерінің өкімін орындайды;

жол жүру парақтарын және тауар-көлік құжаттамасын толтырады, береді және қабылдайды;

тауар-көлік құжаттамасында олардың дұрыс ресімделуін, деректемелері мен мөртабандарының, жүкті толық көлемде өткізу туралы белгілерінің болуын тексереді;

бағыттағы көлік құралдарының жолға шығуы мен қозғалысы кестелерінің сақталуын, таксомоторларға арналған тапсырыстардың орындалуын бақылайды;

тіркеу журналдарына жол құжаттамасын тіркеуді жүзеге асырады немесе деректер банкін құрайды;

спидометр көрсеткіштерінің, жанар-жағар май материалдарын алуды және қалдықтарының дұрыс жазылуын бақылайды;

жол жүру парақтарында жүргізушілер жіберген жол қозғалысы тәртібіін бұзу туралы жазбаларды анықтайды және олар туралы басшылыққа баяндайды;

көлік құралдарының жұмысы туралы алынған деректерді және ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен салыстырып тексереді, ауытқушылықтарды және олардың туындау себептерін анықтайды;

көлік құралдары жүргізушілерінің (машинистерінің) жол-көлік тәртібін сақтауын бақылайды, көлік құралдарының жұмысының есебін жүргізеді;

клиентурамен, тиеу-түсіру және желілік диспетчерлік пункттермен, автовокзалдармен, автобекеттермен және кассалармен жедел байланысты жүзеге асырады;

жүктердің мекен-жайға бару уақыты туралы жүк алушыларға хабарлайды;

ақпаратты, оның ішінде компьютерлік техниканы пайдалана отырып, жүкті құрайтын және жүк алушы объектілерде, тиеу және түсіру пункттерінде жүктің бар екендігі туралы ақпарат жинайды және өңдейді;

тасымалдау процесі барысының, тиеу-түсіру жұмысының орындалуының оперативтік есебін жүргізеді;

жүк көлік құралдарының жұмысын үйлестіреді;

жолдағы автобустар қозғалысын, тасымалдау және жолаушыларға қызмет көрсету сапасын бақылауды жүзеге асырады;

автобустардың толық екендігі, нақты аралық пункттерді жүріп өту уақыты, бағыттың соңғы пунктіне келуі, техникалық жарамсыздығының себебі бойынша жолда тұрып қалулар туралы, паркке ерте қайтуы туралы, бағыттағы кешігулер туралы, автобустардың уақытылы келмеуі туралы ақпарат береді;

бағыттардағы тасымалдардың жағдайлары және ерекшеліктері, жолдың жай-күйі, жекелеген учаскелердегі қозғалыстың ерекшеліктері, сондай-ақ метеорологиялық қызметтің деректері және ауа-райы болжамдары туралы хабарламаны алады және жүргізушілерге хабарлайды;

жедел өкімдер журналын жүргізеді.

670. Білуге тиіс:

диспетчерлік қозғалыс қызметіне және тиеу-түсіру жұмыстарына қатысты ережелер , нұсқаулықтар, өзге де басқару материалдары және нормативтік құжаттар;

жол жүру парақтары және тауарлы-көлік құжаттамасын ресімдеу және өңдеу тәртібі ;

тасымалдауды ұйымдастыру және тасымал процесін жедел басқару тәртібі туралы ережелер және нұсқаулық;

тиеу-түсіру жұмыстарын орындау тәртібі;

автомобильдерді пайдалану тәртібі, жол қозғалысы тәртібі;

қолданылатын техникалық өңдеу құралдары және ақпарат беру тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

671. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және мамандығы бойынша 6 айдан кем емес жұмыс өтілі.

7-параграф. Диспетчерлік қызмет операторы

672. Лауазымдық міндеттері:

өндірістік процесс барысының, ұйымның және оның бөлімшелерінің негізгі қызметінің өзге түрлерінің жедел есебін, цех аралық кооперация бойынша немесе қоймаға дайын өнімді өткізуді немесе орындалған жұмысты тапсыруды жүйелі түрде жүргізеді;

алынған деректерді ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен, күнтізбелік жоспарлармен, өндірістік бағдарламалармен салыстырады;

диспетчерлік журналды, жедел баянаттарды және өзге де техникалық құжаттаманы, өндірістік процесс барысының бұзылу себептерін есепке алуды және тіркеуді жүргізеді ;

өндіріс барысы, оны бұзу туралы алынған деректерді ұйымның өндірістік-диспетчерлік бөліміне хабарлайды;

заманауи техникалық құралдарды жұмыста пайдалану жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

673. Білуге тиіс:

диспетчерлік қызметке қатысты ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басқару материалдары және нормативтік құжаттар;

өндірісті жедел басқару қызметін ұйымдастыру;

өндіріс технологиясы және ұйымдастыру негіздері;

өндірістік жоспарлау және кәсіпорында диспетчерлікті ұйымдастыру;

шығарылатын өнімнің номенклатурасы;

орындалатын жұмыс (қызмет көрсету) түрлері;

цехтарды, учаскелерді мамандандыру, олардың арасындағы өндірістік байланыстар;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

674. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және мамандығы бойынша 1 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

8-параграф. Есеп жүргізуші

675. Лауазымдық міндеттері:

жедел есеп жүргізудің әртүрлі түрлері бойынша (дайын өнім көлемінің, өндірісте пайдаланылатын шикізаттың, материалдардың, жанармайдың, энергияның шығыны) жұмыстарды жүргізеді;

есепке алу түрлері бойынша бастапқы құжаттарда (нарядтарда, материалдық және кіріс ордерлерінде, талаптарда, жүкқұжаттарда), журналдарда немесе карточкаларда тиісті жазбаларды жүргізеді;

қорытындыларды есептейді және белгіленген есептілікті, ведомостар мен мәліметтерді жүргізеді;

қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

676. Білуге тиіс:

жедел есепке алуды ұйымдастыруға қатысты ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар;

өндірісті ұйымдастырудың негіздері;

жедел есепке алуды ұйымдастыру;

алғашқы құжаттамалар нысандары, оларды толтырудың тәртібі;

кәсіпорын өндіретін өнімнің мөлшерін өлшеу бірліктері;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

677. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

9-параграф. Жабдықтау жөніндегі агент

678. Лауазымдық міндеттері:

шарттар, берілген тапсырма және өзге құжаттар бойынша тауарлы-материалдық құндылықтарды (шикізатты, материалдарды, жабдықты, жинақтаушы бұйымдарды, аспапты, кеңсе құралдарын) алады;

алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдейді, оларды жеткізу үшін контейнерлерге, өзге ыдыстарға, сондай-ақ көлік құралдарына тапсырыс береді;

материалдарды жоспардан тыс сатып алуды жүргізеді;

тауарлық-материалдық құндылықтарды ұйымның атына жібереді немесе жол жүру барысында жүктерге ілесіп жүреді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және уақтылы жеткізілуіне жәрдемдеседі;

жүктің жағдайын тексереді, сыртқы ақауы айқындалған кезде материалдық құндылықтың ауыстырылуы бойынша шаралар қабылдайды;

тез бүлінетін және қауіпті жүктерді тасымалдау режимін анықтайды, ыдыстың тасымалданатын жүктерге сәйкестігін, тасымалдау кезінде жүктердің орналастырылуын бақылайды, тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылайды;

материалдық ресурстарды сатып алуға, жеткізуге және сақтауға байланысты шығындарды азайту жолымен пайдалану тиімділігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды.

679. Білуге тиіс:

материалдық ресурстарды пайдалану мәселелеріне қатысты заңнамасы, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелер мен нормативтік-техникалық материалдар;

материалдық-техникалық жабдықтаудың және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру негіздері;

жүктерді қабылдау және жөнелту, контейнерлер мен көлік құралдарына тапсырыс беру, алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдеу тәртібі мен тәртібі;

шикізат, материалдар және өзге де тауар-материалдық құндылықтардың номенклатурасы мен шығыс нормалары, оларды сақтау және тасымалдау шарттары;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

680. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

10-параграф. Жарнама агенті

681. Лауазымдық міндеттері:

делдал ретінде тауарларды, қызметтерді, коммерциялық идеяларды ұсыну және жылжыту, жарнамалаудың этикалық нормаларына сәйкес оларды іске асыруға жәрдемдесуге немесе өзге маркетингтік міндеттерге қол жеткізуге бағытталған шаралар кешенін орындау бойынша жұмысты жүзеге асырады;

сенімхат беруші мен делдал арасында сенімхат берушінің есебінен және атынан орындалуы қажет жұмыстардың сипаты мен көлемі, сондай-ақ қолданылып жүрген тарифтер және/немесе шарттың (келісімнің) талаптарына сәйкес ақысы белгіленетін шарттар немесе келісімдер жасайды;

әлеуетті сатып алушыларды және тұтынушыларды жаңа тауарлар, қызметтер, ой-пікірлер туралы, олардың өзгелерге тән емес ерекшеліктерін аша отырып, дәл осы тауардың (қызметтің, ой-пікірдің) қажет екендігіне оларды сендіре отырып, жарнама объектісінің тәжірибелік пайдалануы туралы хабардар етеді;

беделді сатып алушының немесе тұтынушының пікірі негізінде жарнама жұмысын жүргізеді, халықтың әртүрлі топтарының төлем қабілеттілігін ескереді;

белгіленген мерзімдерде есептілікті даярлайды және береді;

сатып алушыны тауарды қайта сатып алуға немесе қызмет алу үшін өтініш білдіруге ынталандырады;

жарнама объектісін бұқаралық ақпарат құралдарындағы айналатын ақпараттар массасынан бөлектейді, сұраныс туғызып және сатып алушы мен тұтынушыны келісім жасауға ынталандыра отырып, жарнама объектісін қосымша ерекшеленетін тұтынушылық қасиеттерімен, тауар және қызметтер нарығындағы артықшылығын сипаттайды;

әлеуетті сатып алушылардың және тұтынушылардың тауарлар мен қызметтердің таныстыруларына, сондай-ақ өткізілген жәрмеңкелерге, көрмелерге, жарнама өнімдерін даярлайтын кәсіпорындарға экскурсияларға қатысуын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

өндіруші кәсіпорынды, оның коммерциялық байланыстарын, сатып алушылардың және тұтынушылардың адал ниетті қарым-қатынастары және жарнама берушінің беделінің қалыптасуына бағытталған өндіруші кәсіпорын қызметінің негізіне салынған принциптерді жалпыға танымал ету бойынша жұмысты жүзеге асырады;

тауар сатып алушылар және тұтынушылар арасында кепілдіктер, құқықтары және олардың мүдделерін қорғау тәсілдері туралы түсіндірме жұмыстарын жүргізеді;

тауарға (қызмет көрсетуге) сұраныстың (қалыпты немесе маусымдық) сипатын ескере отырып, жарнама ұйымдастыру мен орналастырудың перспективалық жоспарларын іске асыруға, оны жүргізу әдістерін жетілдіруге, сондай-ақ тиімділікті арттыру және жарнамаға қатысты шығындарды төмендету жұмысына қатысады;

жарнаманы орналастыруға байланысты бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс орнатады;

жарнама жұмысын ұйымдастырудың, тауар мен қызметтердің ішкі және сыртқы нарығында жарнамаланатын объектінің бөлінуі мен жылжуын қамтамасыз ететін жарнаманың жаңа түрлерін игерудің отандық және шетелдік алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерделейді;

жарнама жөніндегі өзге агенттермен қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

682. Білуге тиіс:

сауда қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелер мен нормативтік-техникалық материалдар;

жарнама түрлері және жарнама қызметін ұйымдастыру негіздері;

жарнамаланатын өнімді өндіретін және қызмет көрсететін мекеменің экономикалық қызмет түрінің даму перспективалары;

өндірілетін өнімнің және көрсетілетін қызметтің номенклатурасы және ассортименті, олардың негізгі сипаттамалары;

өндірілетін өнімді әлеуетті сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) көрсетілетін қызметтерге қоятын талаптары;

қолданылып жүрген бағалар мен прейскуранттар;

бұқаралық ақпарат құралдарымен байланысты ұйымдастырудың негіздері;

іскерлік қарым-қатынастың және келіссөздер жүргізудің әдістері мен тәсілдері, психология негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

683. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

11-параграф. Жүктерді тасымалдау бойынша экспедитор

684. Лауазымдық міндеттері:

ілеспе құжаттар сәйкес қоймалардан жүктерді қабылдайды;

орамның (ыдыстың) тұтастығын тексереді;

жүкті тасымалдауға арналған құралдардың болуын және тасымалдауға арналған көліктің тиісті түрінің санитарлық жағдайын, тиеу-түсіру жұмыстарының дұрыс жүргізілуін, жүктің орналастырылуын және қойылуын бақылайды;

жүктерді белгіленген жерге дейін алып жүреді, тасымалдау кезінде олардың сақталуының және сақтығының қажетті режимін қамтамасыз етеді;

жеткізілген жүкті тапсырады, қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдейді;

қажет болған кезде жүктердің кем болуы немесе бұзылуы бойынша актілерді және өзге құжаттарды жасауға қатысады.

685. Білуге тиіс:

тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

жүктерді қабылдау және тапсыру тәртібі;

жүктерді негізгі жеткізіп берушілердің және олардың қоймаларының мекен-жайлары;

экспедицияланатын жүктерді тасымалдау және сақтау шарттары;

жылжымалы құрылыстың және контейнерлердің тиеу-түсіру операциялары кезінде іркіліс нормативтері;

жүктерді тасымалдау бағыттары;

жүктерді жөнелту және қабылдау құжаттарының нысандары және оларды ресімдеу тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

686. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

12-параграф. Жылжымайтын мүлікті сату жөніндегі агент

687. Лауазымдық міндеттері:

жылжымайтын мүлікті клиенттердің тапсырысы бойынша сатып алу, сату және жалға алу-беру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

сатылатын немесе жалға берілетін мүлік туралы және әлеуетті сатып алушылар немесе жалға алушылардың талаптары туралы ақпаратты алады;

жылжымайтын мүлік нарығындағы сұраныс пен ұсынысты зерттейді;

сатуға немесе жалға берілетін жылжымайтын мүлік объектілері бойынша келіп түсетін ұсыныстарды тіркейді, олардың таныстыру байқауын жүргізеді;

жекелеген жағдайларда меншік иелері мен агенттік арасында эксклюзивті шарттар жасайды;

әлеуетті сатып алушылар мен жалға алушыларды іздестіруді жүзеге асырады, олармен іскерлік байланыс орнатады;

сатып алушыларды немесе жалға алушыларды сатылатын немесе жылжымайтын мүлік объектілерімен таныстыру ұйымдастырады;

сатып алушылардың өтінімін ресімдейді, сату немесе жалға беру нұсқаларын таңдайды немесе ұсынады;

шарттық талаптарды келіседі, жылжымайтын мүлікпен операцияларды ресімдейді;

клиенттерге қажетті құжаттарды жинауға және мәмілені рәсімдеуге көмек көрсетеді ;

мәмілелер аяқталысымен төлем құжаттарын уақытылы алуды қамтамасыз етеді;

келіп түскен қолайлы ұсыныстар туралы клиенттерді ақпараттандырады, қарастырылатын жылжымайтын мүлік объектілерінің сипаттамаларына қатысты мәселелер бойынша және олардың белгілі бір талаптарға сәйкестік деңгейі бойынша кеңес береді;

сатып алу-сату шартына қол қоюды немесе жылжымайтын мүлік объектілерін жалға беруді ұйымдастырады;

клиенттерге мәмілені жасасу үшін қажетті құжаттардың уақытылы рәсімделуіне ықпал етеді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

мәмілені рәсімдеуге қатысатын агенттіктің және өзге ұйымдардың өзге де мамандарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырған кезде клиенттердің мүддесін білдіреді ;

орындалған жұмыс туралы белгіленген есепті құрастырады.

688. Білуге тиіс:

жылжымайтын мүлікпен операцияларды реттейтін заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілер, жылжымайтын мүлікке қатысты операцияларды реттейтін әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

жылжымайтын мүлік нарығында жұмыс істейтін агенттіктер және олар көрсететін қызмет түрлері;

нарықтық экономика негіздері;

іскерлік байланысты орнату тәртібі;

заңды және жеке тұлғаларға салық салу жағдайлары, жылжымайтын мүлікпен операцияларды жүзеге асыруды ұйымдастыру;

сатып алу-сату және жылжымайтын мүлікті жалға беру мен байланысты шарт жасасу және қажетті құжаттарды ресімдеу тәртібі мен тәртібі;

жылжымайтын мүлік нарығы туралы ақпаратты жинау, өңдеу және беру мен талдаудың әдістері мен тәртібі;

жылжымайтын мүлік конъюнктурасы;

жылжымайтын мүлік объектілеріне қойылатын стандарттардың, техникалық, сапалы және өзге де сипаттамаларының негізгі талаптары;

қарауды жүргізу тәртібі мен сатып алу-сату және жалға беру объектілерін бағалау әдістері;

қолданыстағы бағалар мен прейскурант;

жарнамалық жұмысты ұйымдастыру;

іскерлік қарым-қатынастың, келіссөздер жүргізудің амалдары мен әдістері;

жер және тұрғын үй заңдылығының, экономика, психология негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

689. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

13-параграф. Заңгер, нотариус, адвокаттың көмекшісі

690. Лауазымдық міндеттері:

заңгер көрсеткен тақырып бойынша заңға қатысты ақпаратты құқықтық деректер қоры, архив, іздеудің өзге де көздерінің көмегімен іздеуді жүзеге асырады;

табылған ақпаратты талдайды және берілген тақырыпқа жауап беретін нормативтік актілердің тізімін дайындайды;

күнделікті деректер қоры, республикалық заң газетін, мамандырылған заң баспаларын талдау арқылы қабылданған және күшіне енген нормативтік актілер тізімімен танысады және заңгерге ең маңызды нормативтік құқықтық құжаттар шолмасын дайындайды;

шағын көлемде, қиындығы орташа заң құжаттарының (шарт, сұрау, шағым, талап арыз, наразылық) жобаларын әзірлейді, оларды түзету және бекіту үшін заңгерге ұсынады;

заңгер тапсырмасы бойынша мемлекеттік және сот органдарына, жергілікті өзін өзі басқару органдарына, өзге ұйымдарға қиын емес заң мәселелерін (құжаттарды тапсыру мен алу, түсіндірмелерді алу өзге де заңдық іс әрекеттерін) шешу үшін барады;

заң құжаттамасының есебін жүзеге асырады;

заңгермен жіберілген және заңгер үшін алынған корреспонденция үшін жауап береді;

өзінің жұмысының нәтижелері үшін есеп береді.

691. Білуге тиіс:

материалдық және іс жүргізу құқық мәселелері жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

құқықтық қызмет бойынша әдістемелік және нормативтік материалдар;

мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін өзі басқару органдарымен, заңды және жеке тұлғалармен қарым қатынас жасау этикасы;

іс жүргізу стандарттары, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;

коммуникациялар мен байланыстың заманауи техникалық құралдарын пайдалана отырып, ақпараттарды өңдеу әдістері;

мәтіндік редактор және арнайы заңдық бағдарламалық қамтамасыз ету;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

692. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

14-параграф. Инкассатор

693. Лауазымдық міндеттері:

ұйым кассасында белгіленген тәртіпке сәйкес ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды алады;

олардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз ететін тәртібіды міндетті түрде сақтай отырып, есеп шотының немесе ағымдағы шоттың орналасқан жері бойынша банк мекемелеріне жеткізеді.

694. Білуге тиіс:

ақша қаражаттарын қабылдау, тасымалдау және тапсыру мерзімдері мен тәртібін белгілейтін заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары;

тасымалдау кезінде олардың сақталуын қамтамасыз ету тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

695. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

15-параграф. Калькулятор

696. Лауазымдық міндеттері:

қолданыстағы рецептуралар негізінде қоғамдық тамақтану ұйымдарында сатылатын өнімге калькуляцияның сатып алу бағаларын және үстеме сауда бағаларын орындайды;

қоғамдық тамақтану ұйымдары сататын өнімге (тағам, жартылай шикізаттар, аспаздық және кондитер тағамдары) бағаны белгілейді;

рецептуралардың, сату бағалары мен сауда-саттық үстемелерінің өзгеруіне сәйкес дайын өнімге баға белгілейді және калькуляциялық карточкаларға тиісті түзетулер енгізеді;

калькуляциялық карточкаларды тіркеуді белгіленген нысан бойынша жүргізеді;

өндіріс меңгерушісінің (шеф-аспазшының) өтінімі негізінде тағам, жартылай шикізаттар және аспаздық тағамдар үшін өнімдердің қажетті санының есебін жасайды;

тауарлық есептерден іріктеулерді және шығарылған тағамның және меншік өнімінің жедел есебін жүргізуді жүзеге асырады;

материалдық жауапты тұлғаларға бағаның жапсырмаларын жазады;

тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады.

697. Білуге тиіс:

қоғамдық тамақтану ұйымдарында сатылатын өнімге қатысты заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар ;

тағам және аспаздық тағамдардың рецептуралар жинақтарын пайдалану тәртібі;

дайын өнімді жайып салу және шығару нормалары;

сауда-саттық бағалары және оларды пайдалану тәртібі;

қоғамдық тамақтану өнімінің сату бағасын есептеу (калькуляциялау) тәртібі және тәртібі;

калькуляциялық карточкаларды ресімдеу және есепке алу тәртібі;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

698. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

16-параграф. Кассир

699. Лауазымдық міндеттері:

олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін тәртібіды міндетті түрде сақтай отырып, ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды қабылдау, есебін жүргізу, беру және сақтауы бойынша операцияларды жүзеге асырады;

белгіленген тәртіп бойынша ресімделген құжаттар бойынша банктардан жұмысшыларға жалақы, сыйақы, іссапар және өзге де шығындарды төлеу үшін ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды алады;

кіріс және шығыс құжаттарының негізінде кассалық кітапты жүргізеді, ақша қаражаттарының және бағалы қағаздардың іс жүзіндегі бар болуын кітаптағы қалдығымен салыстырып тексереді;

тозығы жеткен купюралардың тізімін, сондай-ақ оларды жаңа купюраларға айырбастау мақсатында банкқа тапсыру үшін тиісті құжаттарды жасайды;

белгіленген тәртіпке сәйкес ақша қаражаттарын инкассаторларға береді;

кассалық есептілікті даярлайды.

700. Білуге тиіс:

кассалық операцияларды жүргізу бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары;

кассалық және банкілік құжаттардың нысандары;

ақша қаражаттары және бағалы қағаздарды қабылдау, беру, есепке алу және сақтау тәртібі;

кіріс және шығыс құжаттарын ресімдеу тәртібі, ұйым үшін белгіленген кассадағы ақша қалдығының лимиттері, олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету тәртібі;

касса кітабын жүргізудің, кассалық есептілікті жүргізу тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

701. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе негізгі орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

17-параграф. Кезекші әкімгер (анықтамалар беру, зал, қонақүйдің қабаты, демалыс бөлмесі, жатақхана және басқалар жөніндегі)

702. Лауазымдық міндеттері:

клиенттерді қабылдауды, оларды тіркеуді, көрсетілген қызметтердің есептеуді жүзеге асырады;

клиенттермен жұмыс істеген кезде қажетті құжаттаманы ресімдейді, үзінді-көшірмелер жасайды, жұмысқа қатысты құжаттарды тиісті тәртіппен сақтайды;

өзі немесе телефон арқылы клиенттерден тиісті хабар қабылдайды және береді;

мүкаммалдың, жабдықтың және өзге мүліктің бүлінбеуін және аман сақталуын қамтамасыз етеді;

қызмет көрсетуші қызметкерлердің үй-жайларды жинау бойынша жұмыстарды уақытында және сапалы жасауын бақылайды;

клиенттердің өртке қарсы және санитарлық тәртібіды сақтауын қадағалайды;

кезекшілік журналын жүргізеді.

703. Білуге тиіс:

кезекшінің жұмысына қатысты заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

тіркеу, есеп жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

704. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

18-параграф. Кодификатор

705. Лауазымдық міндеттері:

заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер мен құжаттарды іріктеу, сақтау, жүйелеу және есеп жүргізу бойынша жұмыстарды жүргізеді;

ұйым қызметкерлеріне қажетті заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді береді;

заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің нұсқаларына қабылданған өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес қажетті белгілер енгізеді;

заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді көбейтуге өтінімдер дайындайды және оларды ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне жібереді;

күші жойылған құжаттардың тізбесін жасайды;

құжаттардың берілуіне - қайтып келуіне есеп жүргізеді;

жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

706. Білуге тиіс:

іс қағаздарын жүргізу мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары;

заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық құжаттарды сақтау тәртібі;

сыныптауышты әзірлеу принциптері мен оны пайдалану тәртібі;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

707. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

19-параграф. Комендант

708. Лауазымдық міндеттері:

ғимараттарды, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті дәрежеде ұстау жөніндегі жұмыстарды басқарады;

ғимараттардың ішкі жайларын жинап-тазалауды ұйымдастырады және тазалықтың сақталуын қадағалайды;

ғимарат жайларын күзгі-қысқы пайдалануға дайындайды;

есіктердің, терезелердің, құлыптардың, перделердің және тағы сол сияқты уақтылы жөнделуін ұйымдастырады;

өзінің қарамағындағы мүліктің сақталуын және жұмыс істейтін қалыпта ұсталуын қамтамасыз етеді;

қолдағы мүлікті есепке алады, мезгіл-мезгіл тексереді және оны есептен шығару жөнінде актілер жасайды;

көмекші жұмысшылар мен үй жинаушыларға мүкаммал, шаруашылық қызметін көрсету бұйымдарын алады, оларды береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады;

санитарлық талаптардың және өрт қауіпсіздігі тәртібіны орындалуын бақылайды;

санитарлық және өртті қадағалау жазбаларының кітабын жүргізеді.

709. Білуге тиіс:

қызметтік, тұрмыстық немесе тұрғын үй-жайлардыұстауға қатысты заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілері;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

710. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

20-параграф. Коммерциялық агент

711. Лауазымдық міндеттері:

техникалық және өзге өнімді (жабдық, шикізат, жартылай шикізаттар) қоса алғанда, тауар сатып алушылар мен сатушылар арасында қажетті іскерлік келісім-шарттарды орнату жұмысына, сондай-ақ түрлі коммерциялық қызмет көрсетуге қатысады;

тауарлар тобын (көтерме), сондай-ақ шығармашылық өнімнің (қойылымдар қою, әртістердің, спортшылардың орындаулары, кітаптар шығару, музыкалық туындылар жазу) театр, музыка және өзге түрлерін сатып алуға және сатуға көмектеседі;

жасалатын шарттардың және келісім-шарттардың, өзге қажетті құжаттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың ойдағыдай ресімделуін қамтамасыз етеді;

келісімдер, шарттар және келісім-шарттар жасау, жарнамаларды бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру кезінде қажетті техникалық жұмысты орындайды;

көлік құралдарын беруді және жасалынған келісімдерде, шарттарда және келісім-шарттарда көзделген өзге шарттардың орындалуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады, тауарларды жеткізуге көмек көрсетеді.

712. Білуге тиіс:

бизнесті жүргізуге және ұйымның қызметіне байланысты мәселелерге қатысты заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

нарықтық экономика негіздері;

іскерлік байланыстарды белгілеу әдістері, тауарды сатып алу-сатумен және қызмет көрсетуге арналған шарттар, келісімдер мен келісім-шарттарын жасаумен байланысты құжаттар ресімдеу әдістері;

қолданыстағы есеп және есеп беру нысандары;

тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

тауарларды сақтау және тасымалдау шарттары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

713. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

21-параграф. Коммивояжер

714. Лауазымдық міндеттері:

ұсыныстық қалыптастырады және әртүрлі тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) олар өндірілетін жерден қашықта орналасқан өңірлерде өткізуді, сондай-ақ осы

тауарларға (көрсетілетін қызметтерге) тапсырыстар алуды және орналастыруды қамтамасыз етуге үлес қосады;

тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) сатушының тапсырмасы бойынша және соның есебінен тапсырманың сипатын, сондай-ақ оларды орындағаны үшін сыйақы алудың мөлшері мен тәртібін айқындайтын шарт негізінде делдалдық функцияларды жүзеге асырады;

талаптарын ескере отырып, ұсынылатын тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) әлеуетті сатып алушыларын (тапсырыс берушілерін) анықтайды;

дәл осы тауарларда (көрсетілетін қызметтерде) бұрын байқалмаған қажеттілік бар екеніне және дәл осы тауарлар (көрсетілетін қызметтер) оның проблемаларын ұтымды шешіп беретініне немесе қажетін қанағаттандыратынына сатып алушының (тапсырыс берушінің) көзін жеткізе отырып, сатып алушыға (тапсырыс берушіге) өзінде бар үлгілер, каталогтар және өзге де жарнамалық басылымдар бойынша ұсынылатын тауарды (көрсетілетін қызметтерді) жарнамалайды;

осы өңірдегі тиісті тауарлар (көрсетілетін қызметтер) нарығының конъюнктурасын сипаттайтын ақпарат (сұраныс, ұсыныстар, бағалар, тұтынушылардың талаптары) жинайды;

бұдан былай байланыстар, келіссөздер жүргізу және мәмілелер жасау үшін қолайлы негіз дайындай отырып, тиімді сатып алушыларды (тапсырыс берушілерді) табады, олармен іскерлік байланыстар орнатады;

тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөнінде жүргізілген жұмыстардың нәтижелері туралы есептер дайындайды.

715. Білуге тиіс:

кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілері;

ұсынысты қалыптастыру, тауарларды (қызмет көрсетуді) өткізуді ынталандыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру негіздері;

жарнама түрлері және жарнама қызметін ұйымдастыру негіздері;

ұсынылатын тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) негізгі қасиеттері, сапалық және тұтынушылық сипаттамалары;

қолданылып жүрген бағалары және олардың прейскуранттары;

нарықты зерделеу нысандары мен әдістері;

іскерлік қарым-қатынас дағдылары, психология негіздері;

нарықтық экономика негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

716. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

22-параграф. Көзі көрмейтін маманның хатшысы

717. Лауазымдық міндеттері:

көзі көрмейтін маманға дауыстап оқиды немесе ол үшін әртүрлі ақпаратты магнитофонға жазады;

ақпаратты "Брайль" бедерлі-нүктелі шрифтімен басып шығарады, зағип қызметкер дикат жасайтын мәтінді қолмен жазады немесе компьютерде басады;

оның басшылығыменен сұлба, кесте сызады, макет, қарапайым қиындықтардың оқу құралдарын дайындайды, ақпаратты машина тасығышқа көшіреді және кері, жеке кітапханаға әдебиеттерді, нормативтік-анықтамалық картотеканы жүйелейді;

мерзімдік басылымдарға шолу жасайды;

көзі көрмейтін маман атына келіп түскен қызметтік поштаны қарайды және оны мазмұнымен таныстырады;

оның нұсқауы бойынша қызметтік және өзге де құжаттамаларды толтырады;

көзі көрмейтін маманмен жүргізілетін оқу процесінде, оның көрсеткен сызбаларын, кестелерін көрсетеді немесе тақтаға сызады, техникалық оқу құралдарын қолданады;

ұйымдарда өткізілетін іс-шараларға көзі көрмейтін маманның қатысуы қажет немесе дұрыс болатыны туралы хабардар етеді, оны бұйрықпен, өкіммен, хабарландырумен таныстырады;

қызметтік іссапарларда алып жүреді;

көзі көрмейтін мамандарға қызмет көрсету және өзге де техникалық қызметтермен қамтамасыз етуді орындайды.

718. Білуге тиіс:

іс жүргізу бойынша ережелер, нұсқаулық, өзге де басқару материалдары және нормативтік құжаттар;

орфография және пунктуация тәртібі;

үлгілік нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басып шығару тәртібі, диктофондарды, магнитофондарды пайдалану тәртібі;

дербес электрондық есептеуіш машинаны және көзі көрмейтін маман қолданатын өзге де электрондық құрылғыларды қолдану тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

719. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша

арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және тиісті жұмыс бағыты бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

23-параграф. Көшірме жасаушы

720. Лауазымдық міндеттері:

калькаға немесе қағаздың арнайы сортына тушь пен қарындашпен дайындалған сызба, кесте және өзге де техникалық құжаттаманың көшірмелерін түсіреді;

қажет болған жағдайда көшірмелерді бояулармен немесе түрлі-түсті тушьпен бояйды;

құрал-жабдықтар мен аспаптардың жағдайын қадағалайды, олардың сақталуы мен дұрыс күтілуін қамтамасыз етеді;

көшірмені заманауи көшіргіш машиналарда немесе компьютер көмегімен жүзеге асырады.

721. Білуге тиіс:

техникалық құжаттамамен жұмыс бойынша ережелер мен нұсқаулықтар;

техникалық сызбаның негіздері;

көшіру кезінде қолданылатын құрал-жабдықтар мен аспаптар;

оларға күтім жасау мен сақтау тәртібі;

көшірмені түсіру үшін кальканы немесе қағаздың арнайы сорттарын дайындау тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

722. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

24-параграф. Крупье

723. Лауазымдық міндеттері:

ойын бизнесінің қолданылып жүрген тәртібі мен тәртібіна сәйкес құмар ойындарын ("Америка рулеткасы", "Блэк Джек", "Кариб покері", "Баккара", "Француз рулеткасы") жүргізу процесін жүзеге асырады;

ойын операцияларын клиенттердің тиімділігі, қауіпсіздігі және оларға қызмет көрсету стандарттарына сәйкес жүргізеді;

құмар ойындарының тәртібің, сондай-ақ қолданылатын халықаралық терминдердің мағынасын түсіндіреді, ойынды басқарады;

ойыншыларға ойын карточкаларын (жетондарды, фишкаларды, карталарды) үлестіру бойынша (алғашқы және бұдан былайғы) тиісті іс-әрекеттерді орындайды, рулетканы басқарады, құмар ойынының барысын және тәртібің сақталуын қадағалайды ;

ең төменгі және ең жоғарғы ставкалар мөлшерін бақылайды, ставкаларды қабылдайды немесе қабылдамайды, ставкалар бойынша ақша сомаларын қабылдайды;

рәсімдік тәртібіға сәйкес ставкаларды жариялайды және олардың дұрыс орналастырылуын қамтамасыз етеді, ставкалар мен ұтыстардың сомаларын санайды, ставкаларды таңбалауды жүзеге асырады, тиісті жазбаларды жүргізеді;

ұтқан нөмірлерді, ұтыс ставкаларының сомаларын жариялайды, ұтылған ставкалар бойынша ойын карточкаларын жинап алады;

ақша мен ойын карточкаларын (жетондарды, фишкаларды, карталарды) айырбастайды, төлем сомаларын тексереді, құмар ойынының нәтижелерін (ұтыстарды, ұтылыстарды) санап, есебін шығарады;

құмар ойынының тәртібі бұзылған, ерекше жағдайлар немесе даулы жағдайлар, оның ішінде күмәнді сипаттағы оқиғалар туындаған кезде құмар ойны процесін бақылайтын қызметкерден қажетті көмек сұрайды;

жұмысында ұқыптылықты сақтай отырып, өзін клиенттермен қалай ұстау, құмар ойынды жүргізу барысында өзін ізетпен және әдепті мәнерде ұстау жөніндегі тәртіпті сақтайды;

ойын орнының тиімді жұмысының және клиенттерге қызмет көрсетуінің жоғары стандарттарына жетуге жәрдемдеседі;

ойын бизнесінің тәртібін орындау және олардың сақталуын бақылау бойынша шаралар қабылдайды;

ойын үстелін таза ұстауды және оны ұстау үшін тәртіпті дің сақталуын қадағалайды .

724. Білуге тиіс:

ойын орындарының жұмысына қатысты нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылыққа алатын құжаттар;

ойын бизнесінің негіздері;

солардың негізінде ойын бизнесі жұмыс істейтін және бақыланатын жүйелер мен әдістер;

құмар ойындардың мазмұны және оларды жүргізу тәртібі;

құмар ойындарды жүргізу барысында пайдаланылатын халықаралық терминдер;

ойын үстелі басында жүргізілетін мәмілелердің түрлері және жүргізу тәртібі;

ставкалар мөлшерін белгілеу тәртібі;

ставкаларды қабылдау, ақшаны ойын карточкаларына (жетондарға, фишкаларға) айырбастау және ұтыстарды төлеу тәртібі, тәртібі және тәсілдері;

ойын операцияларын орындаудың қолданылып жүрген тәртібі;

ойын орнындағы қызметкерлер тәртібінің кодексі;

ойын орындарындағы қызметкерлердің сыртқы түр-әлпетіне қойылатын талаптар;

ойын бизнесінің қауіпсіздік және тиімділік негіздері;

ойын бизнесін ұйымдастырудың және құмар ойындарды жүргізудің отандық және шетелдік тәжірибесі;

өзін-өзі ұстау және іскерлік қарым-қатынас этикасы;

ойын орнындағы жабдықтардың, инвертардың құрылысы және түрлері, жылдам санау тәсілдері;

белгіленген құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

экономика және бухгалтердік есеп негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

725. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

25-параграф. Күзетші

726. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды күзетуді және ұйымбасшысы бекіткен тәртіпке сәйкес құжаттардың дұрыстығына және талапқа сай болуына назар аудара отырып, белгіленген тәртіптегі рұқсатнама немесе жеке куәлік бойынша нысанға өткізу тәртібін қамтамасыз ету;

бөгде адамдарды аумаққа тек басшының немесе ұйым қызметкерімен бірге аумаққа кіруге рұқсат етуге құқық берілген лауазымды тұлғаның рұқсатымен өткізеді;

ерекше маңызды нысандарға келушілерді ұйым басшысы бекіткен тізімге сәйкес өткізеді;

жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері арнайы тізімді басшылыққа ала отырып, қызметкерлердің қызмет орнына кіруін шектейді;

тәртіпті бұзу жағдайы жөнінде ұйым басшысын хабардар етеді;

басшының рұқсатынсыз мүліктер мен материалдық құндылықтарды шығаруға жол бермейді;

тәртіп бұзушыларды ұстайды, тауарлы және өзге де материалдық құндылықтарды әкету (әкелу) құқығы құжаттарына жүктің сәйкестігіне және құжаттарды ресімдеу дұрыстығына назар аудара отырып, күзет аумағына кіріп, шығып жатқан көліктерге тексеріс жүргізеді, ұйым басшылығы белгілеген жұмыс тәртібін сақтайды және оның орындалуын қызметкерлерден талап етеді;

шабуыл жасалған жағдайларда қажетті қорғаныс және шабуылшыларды ұстау жөнінде шаралар қабылдайды;

қылмыскерлердің (тауарларға және өзге материалдық құндылықтарға қол сұғу қылмысымен байланысты әрекет жасаған адамдарды немесе өзге құқық бұзушыларды) ұсталуына шаралар қабылдайды және оларды құқық қорғау органдарына жібереді және уақиға жөнінде қауіпсіздік қызметі басшысы мен құқық қорғау органдарына хабарлайды;

құқық қорғау органдары қызметкерлері келгенше уақиға орнын күзетуді қамтамасыз етеді, медициналық көмек шақырады және медицина қызметкерлері келгенше қылмыскерден немесе қайғылы оқиға нәтижесінде зардап шеккендерге қолдан келгенше медициналық көмек көрсетеді;

өрт туындаған жағдайда өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру бойынша шаралар қабылдайды.

727. Білуге тиіс:

ұйымның өткізу тәртібін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, тәртібі, нұсқаулықтары және өзге де басшылық етуші материалдар мен құжаттар;

ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс режимі;

рұқсатнамалар мен өзге де рұқсатнама құжаттарын беру тәртібі мен тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

728. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және құқық қорғау органдарында практикалық жұмыс өтілі немесе жалпы орта білім, әскердегі қызметі болуға және міндетті арнайы курс оқуға тиіс, сондай-ақ практикалық 1 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

26-параграф. Қоғамдық кеңес хатшысы

729. Лауазымдық міндеттері:

қоғамдық кеңес төрағасының, төралқа мүшелерінің және қоғамдық кеңес мүшелерінің тапсырмаларын орындайды;

қоғамдық кеңес отырыстарын өткізуді ұйымдастырады, қоғамдық кеңес отырысының күн тәртібін дайындайды;

қоғамдық кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға отырыстың өту орны мен уақыты туралы хабарлайды;

қоғамдық кеңес мүшелерін қоғамдық кеңес отырыстарын өткізгенге дейін қажетті материалдармен, құжаттармен және ақпаратпен қамтамасыз етеді;

қоғамдық кеңес отырыстарының хаттамаларын рәсімдеуін және оларға қол қоюын жүргізеді, қабылданған шешімдерді (ұсынымдарды) қоғамдық кеңес мүшелеріне, мүдделі тараптарға таратуды жүзеге асырады;

қоғамдық кеңесте жалпы іс қағаздарын жүргізеді және ұйымдастырады, қоғамдық кеңес басшылығына кіріс қоңырауларын қабылдайды;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастырады және жүргізеді, өтініш беруші-адресаттарға өтініштерді қарау қорытындылары бойынша қоғамдық кеңестің дайындаған жауаптарын таратуды жүзеге асырады;

қоғамдық кеңестің қарауына келіп түскен құқықтық актілер жобаларының есебін жүргізеді, келіп түскен құқықтық актінің жобасын қарауға қабылдау немесе қабылдамау туралы шешім қабылдау үшін қоғамдық кеңестің мүшелеріне таратуды жүзеге асырады;

қоғамдық кеңестің дайындаған ұсынымдарына қол қоюды ұйымдастырады және ұсынылған құқықтық актінің жобасын әзірлеуші органға жібереді.

730. Білуге тиіс:

қоғамдық кеңестердің құқықтарын анықтайтын және қызметін реттейтін заңнамалық және құқықтық актілер, нормативтік және өзге де құжаттар;

қоғамдық кеңес туралы ереже;

іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ресімдеу және өңдеу әдістері, архив ісі;

үлгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу тәртібі;

этика және эстетика негіздері;

іскерлік қарым-қатынас тәртібі;

әкімшілік құқық негіздері;

өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

731. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және тиісті мамандық бойынша 2 жыл кем емес жұмыс өтілі.

27-параграф. Құжаттарды таксалаушы

732. Лауазымдық міндеттері:

бастапқы құжаттарды (нарядтарды, материалдық кіріс ордерлерін, талаптарды, жүккұжаттарды) таксациялауды және әрбір құжат түрі бойынша қорытындыларды есептеуді жүргізеді;

заманауи техникалық құралдарды қолдану бойынша шаралар қабылдайды.

733. Білуге тиіс:

құжаттарды толтыру тәртібіне қатысты ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басқарушы материалдар мен нормативтік құжаттарды;

бастапқы құжаттардың (берілген тапсырма, материалдық кіріс ордерлері, талаптар, тауар құжаттамалары және өзге де) нысандарын және оларды толтыру тәртібі;

есептерді жасау тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

734. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

28-параграф. Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсету жөніндегі оператор

735. Лауазымдық міндеттері:

лифтілерді іске қосады және қажет болған жағдайда тоқтатады, олардың ақаусыз жұмыс істеуін қадағалайды;

лифт кабинасындағы жолаушылардың шақыруына жауап береді;

жолаушылар лифт кабинасында аялдап қалған жағдайда, тоқтап қалудың себептерін анықтайды және оларға лифтіні пайдалану тәртібі жөнінде тиісті түсініктер береді;

лифт жұмысында туындаған ақауларды жою үшін, олар жөнінде уақтылы хабарлайды;

ауысымды қабылдау және өткізу журналын толтырады;

диспетчерлік пультта ақау болмауын және екі жақты байланыстың болуын қадағалайды.

736. Білуге тиіс:

лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсетуге қатысты ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылыққа алатын материалдар және нормативтік құжаттар;

диспетчерлік пульт құрылғысы және қызмет көрсетілетін лифтілерді пайдалану тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

737. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе

жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

29-параграф. Мерчендайзер

738. Лауазымдық міндеттері:

дүкендегі тауардың сатылу әдісін анықтайды;

бөлшек сауда дүкенінде сатылатын тауарлардың жиынтығын, тауарларды орналастыру тәсілін анықтайды, оларды жарнамалық материалмен, бағамен қамтамасыз етеді;

сауда нүктелерін тауарлардың толық ассортиментінің болуын, арнайы безендіруді, сауда залдарын ұйымдастыруды, соның ішінде арнайы тоңазытқыш қондырғыларды, сөрелерді, жылытылатын витриналарды, жабдықтарды зал бойынша орналастыруды, сауда залының дыбыстық атмосферасын, қабырғаларды сырлауды, жарықтандыруды қамтамасыз етеді;

ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сату, өнім сапасын бақылау, шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын өнімдерді тасу мен сақтау бойынша стандарттарды әзірлеу мен ендіруге қатысады;

тауарлы-материалдық құндылықтар түсімі мен сатылуының жедел есебін жүргізеді;

тауарлы-материалдық құндылықтарды сақтау тәртібінің бұзылмауын бақылауды жүзеге асырады;

белгіленген нысандар бойынша есептілік жасайды.

739. Білуге тиіс:

материалдық-техникалық қамтамасыз етілу мен өнімді сатуға қатысты заңнамалары мен өзге де нормативтік құқықтық актілер;

тауарларды орналастыру тәртібі;

тауар-материалдық құндылықтарға стандарттар мен техникалық шарттар;

олардың негізгі қасиеттері мен сапалы сипаттамалары;

есептік құжаттардың нысандары мен есептілікті құрастыру тәртібі;

тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау мен сақтау жағдайлары;

қолданыстағы бағалар мен прейскуранттар;

өндірістің негізгі технологиялық процестері;

шығарылатын өнімнің номенклатурасы мен ассортименті;

экономика, маркетинг, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

740. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе

жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы және 3 жыл кемінде жұмыс өтілі.

30-параграф. Нарядшы

741. Лауазымдық міндеттері:

ауысымдық-тәуліктік тапсырмалардың және мастердің (жұмысты орындаушының) нұсқауларының негізінде алғашқы құжаттарды (нарядтар, мәлімдемелер, өнімділік, өзге де) жазады, олардың негізінде жұмысшылардың еңбек өнімділігі мен жалақысы және өзге еңбек жағдайы үшін төлемдер есептеледі;

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және еңбек ақы төлеу бойынша қолданыстағы нормативтік материалдарға сәйкес операциялық технологиялық карталар бойынша жұмыстардың атауын және разрядтарын көрсетеді, уақыт нормалары мен бағалар қояды;

жазылған нарядтардың және өзге төлем құжаттарының, нормаланған уақыттың есебін жүргізеді;

жұмысшылар, бригадалар бойынша орындалған жұмыстарға нарядттарды уақытылы топтайды, оларды жалақыны есептеу үшін береді;

учаске мастері және еңбекті нормалау инженері үшін қажетті мәліметтерді даярлайды;

жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

742. Білуге тиіс:

еңбекті ұйымдастыру, нормалау және жалақы бойынша ережелер, нұсқаулықтар, өзге де нұсқаулық материалдар мен нормативтік құжаттар, оларды қолдану тәртібі;

істелген жұмысты және жалақыны есептеу бойынша алғашқы құжаттарды ресімдеу мерзімдері және тәртібі;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбекті және өндірісті ұйымдастыру технологиясының негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

743. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

31-параграф. Рұқсатнама режимінің кезекшісі (ресепшионист)

744. Лауазымдық міндеттері:

белгіленген тәртіпке сәйкес кәсіпорынға немесе оның аумағына кіруге (шығуға) құқық беретін тұрақты, уақытша және бір жолғы рұқсатнамаларды жазады, ресімдейді және береді;

журналдарда немесе өзге алғашқы құжаттарда рұқсатнама құжаттарын тіркейді және алынған толтырылмаған бланкілердің, берілген және қайтарылған рұқсатнамалардың есебін жүргізеді;

кәсіпорын басшысына қол қою үшін тұрақты рұқсатнамаларды береді, олардың уақытылы қайтарылуын бақылайды;

әртүрлі рұқсаттамаларды беру және қайтару туралы күн сайынғы есептерді жасайды және рұқсаттама құжаттарын ресімдеуге байланысты қажетті анықтамаларды дайындайды;

толтырылмаған бланкілердің және қайтарылған рұқсатнамалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

745. Білуге тиіс:

ұйымдарда рұқсатнама тәртібін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс тәртібі;

рұқсатнама және өзге кіруге рұқсат ететін құжаттарды беру тәртібі мен тәртібі;

бланкілерді және қайтарылған рұқсатнамаларды алу, есептеу және сақтау тәртібі;

әртүрлі рұқсатнамаларды ресімдеуге негіз болатын құжаттардың нысандары;

есепке алу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі;

іскерлік қарым-қатынас этикасы;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

746. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

32-параграф. Сақтандыру агенті

747. Лауазымдық міндеттері:

жеке және мүліктік сақтандыру шарттарын жасау бойынша операцияларды жүзеге асырады;

аумақтық шарттарды және белгілі сақтандыру қызметтеріне сұранысты зерделейді;

әлеуетті клиенттер контингентінің өңірлік құрамын талдайды, әртүрлі ұйымдастырушылық-құқықтық нысандарды ұсынатын ұйымдардың жеке және заңды тұлғаларына қызмет көрсетеді;

шарт жасау немесе жасалған сақтандыру шарттарының (өмірді және денсаулықты, жылжитын және жылжымайтын мүлікті, кәсіпкерлік және коммерциялық қызметті және өзге де сақтандыру тұрлері) мерзімін ұзарту мақсатында әлеуетті және тұрақты клиенттермен негізді келіссөздер жүргізеді;

клиенттермен жұмыс барысында бақылау жүргізеді, қабылдау, еске сақтау ерекшеліктерін, жүріс-тұрыс ынталығын бағалайды және сақтандыру қызметтеріне шарттар жасаған кезде өзара түсінушілікті қамтамасыз етеді;

сақтандыру қызметтеріне шарт жасау кезінде клиенттің денсаулығының жағдайын, жасын, жынысын, білімін, еңбек өтілі, материалдық қамсыздану дәрежесін және клиентті сипаттайтын өзге де субъективті қасиеттерін ескере отырып, тәуекел өлшемдерін және дәрежесін белгілейді;

сақтандыру шарттарын жасайды және ресімдейді, сақтандырушы мен сақтанушы арасындағы қарым-қатынасты реттейді, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, сақтандыру төлемдерін қабылдауды жүзеге асырады;

сақтандыру төлемдерінің дұрыс есептелуін, сақтандыру құжаттарының ресімделуін және сақталуын қамтамасыз етеді;

халықтың түрлі топтарын материалдық және моральдық қолдауды күшейту қажеттілігін, сонымен қатар бәсекелестікпен, банкроттықпен, жұмыссыздықпен және қазіргі кезде орын алып жатқан өзге де әлеуметтік-экономикалық процесстермен байланысты тәуекелдің өсуін ескере отырып, көрсетілетін сақтандыру қызметтеріне қызығушылық пен сұраныстың құрылуына жәрдемдеседі;

клиенттерге сақтандыру шарттары туралы түпкілікті ақпарат алуға көмек көрсетеді;

әлеуетті сақтандырушыларды және сақтандыру объектілерін айқындау және есебін жүргізу бойынша жұмыстарды жүргізеді, сақтандыру объектілерінің құнына баға береді;

жасалған шарттардың әрекет ету мерзімі ішінде сақтандыру қызметтеріне шарттық қарым-қатынастарға түскен жеке және заңды тұлғалармен байланыста болады;

сақтандырылған адамға залал келтірілген жағдайда бағалауды жүзеге асырады және тәуекел өлшемдері мен дәрежесін ескере отырып, оның мөлшерін анықтайды;

сақтандыру жарналарын есептеу және төлеу, сақтандыру өтемдерін төлеу туралы даулы мәселелер бойынша шарттың талаптарына сәйкес сақтандыру оқиғасы орын алған жағдайда клиенттерден келіп түскен шағымдарды және талаптарды қарайды;

сақтандыру шарттарының бұзылу себептерін анықтайды және олардың алдын алу және болдырмау бойынша шараларды қабылдайды;

өз тәжірибесінде және сақтандыру органдары мен қызметтерін құру кезінде пайдалану мақсатында игерілмеген сақтандыру қызметінің түрлерін және олардың даму перспективаларын зерттейді;

уақтылы және белгіленген талаптарға сәйкес қажетті құжаттамаларды ресімдейді, сақтандыру шарттарын жасаумен байланысты құжаттардың есебін жүргізеді және сақталуын қамтамасыз етеді;

өзге сақтандыру агенттерімен қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

748. Білуге тиіс:

сақтандыру қызметі мәселелерді реттейтінзаңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;

сақтандыру ұйымдардың қызметін реттейтін, сақтандыру қызметін регламенттейтін әдістемелік және өзге материалдар;

сақтандыру қызметтерінің түрлері және әртүрлі сақтандыру түрлерінің шарттары;

өңірлік ерекше жағдайларды ескере отырып, сақтандыру қызметінің дамуының құқықтық негіздері;

әлеуметтік кепілдіктердің қолданыстағы жүйесі;

сақтандыру қызметіне шарттар жасау кезінде тәуекел дәрежелерін анықтау және келтірілген залалды бағалау тәсілдері;

нарықтық экономика негіздері;

психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

сақтандыру қызметтеріне шарт жасау және ресімдеу тәртібі;

халықты және шаруашылық субъектілерін сақтандыруды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

749. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

33-параграф. Сауда агенті

750. Лауазымдық міндеттері:

сатыпалу-сату мәмілелерін жасау туралы келіссөз жүргізуді жүзеге асырады, өз атынан немесе араларындағы қатынасты реттейтін шарт негізінде мүддесін білдіретін өзге тұлғаның атынан сатыпалу-сату мәмілелерін жасайды;

қарапайым құқығы бар сауда агенті немесе ерекше құқығы бар сауда агенті ретінде сатыпалу-сату мәмілелерін жасайды;

төлем қабілетсіздігі немесе өзіне байланысты өзге де жағдайларға байланысты өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда ықтимал шығындарды өтей отырып, өз жасасқан мәмілелелрден туындайтын міндеттемелерді орындау бойынша кепіл функцияларын орындайды;

мәміле жасау кезінде сататын тауардың иесі бола отырып, өз есебінен және өз атынан тауарларды (қызметтерді) сатыпалу-сатуды жүзеге асырады;

тауарлар (қызметтер) нарығының конъюктурасын зерттеу негізінде өндіретін өнімге , көрсететін қызметтерге әлеуетті сатыпалушыларды (тапсырыс берушілерді) табу және есепке алу бойынша жұмыс жүргізеді, олардың жарнамасын ұйымдастырады;

халық сұранысының өзгеру жай-күйі мен үрдісін талдайды, сатыпалушылардың (тапсырыс берушілердің) қажеттіліктерін зерттейді, тауарларлдың (қызметтердің) техникалық және тұтынушылық сипаттамалары мәселелері бойынша консультация береді, олар сатыпалушылардың (тапсырыс берушілердің) қажеттіліктерін қанағаттандыруға ықпал етеді;

сауданың прогрессивті әдістерін енгізу бойынша жұмысты жүзеге асырады;

тауарлардың (қызметтердің) бағасын белгілейді және оларды өткізу (сату) және қызмет көрсету шарттарын айқындайды;

сатыпалу-сату шарттарын ресімдейді, олардың орындалуын бақылайды;

сатыпалынған өнімді жеткізуді және қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

сатыпалушылардың (тапсырыс берушілердің) өнімдерді жасаушылардың немесе қызметтерді көрсетушілердің шоттарын төлеуін бақылайды;

сатыпалушылардың (тапсырыс берушілердің) сатыпалу-сату шарттарын орындау бойынша наразылықтарын есеп жүргізеді;

шарт талаптарының бұзылу себептерін айқындайды, олардың алдын алу және жолын кесу бойынша шаралар қабылдайды;

сатыпалу-сату шарттары бойынша ресімделетін құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

751. Білуге тиіс:

тауарларды өткізу және сату, қызметтерді көрсетуді ұйымдастыруды реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

қаржы, шаруашылық, салық заңнамасының негіздері, сауда және өткізудің прогрессивті нысандары мен әдістері;

экономикалық қызмет түрлерінің, өндірілетін өнім мен көрсетілетін қызметтердің әлеуетті сатыпалушылары (тапсырыс берушілері) болып табылатын ұйымдардың даму перспективалары және қажеттіліктері;

сатыпалу-сату шарттарын жасау және қажетті құжаттарды ресімдеу тәртібі;

коммерциялық мәмілелерді жасау шарттары және тауарларды (қызметтерді) тұтынушыларға жеткізу әдістері;

қолданыстағы бағалар мен прейскуранттар;

сыртқы және ішкі нарық конъюктурасы;

тауарлардың ассортименті, номенклатурасы және үлгі өлшемдері;

кодтарды, артикулдарды және белгілерін оқу тәртібі;

тауарлардың (қызметтердің) сапасына қойылатын техникалық шарттар мен стандарттардың талаптары, олардың негізгі қасиеттері, сапалық және тұтынушылық сипаттамалары;

әлеуетті сатыпалушылардың (тапсырыс берушілердің) мекенжайлары;

тауарларды өткізу жәнехалыққа қызмет көрсетуді ұйымдастырудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

психология, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

752. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

34-параграф. Сауда-саттық агенті

753. Лауазымдық міндеттері:

жеткізу сипаты мен көлемін, сондай-ақ олардың ақысын айқындайтын шарттарға сәйкес халықтан өздері өндіретін ауыл шаруашылығы өнімдерін сатыпалу бойынша жұмыстарды жүзеге асырады;

ауыл шаруашылығы аудандарына барады, өнімдер өндіретін әлеуетті өнім берушілерді (сатушыларды) белгілейді, сатыпалу-сату шарттарын жасайды;

халық арасында екі жаққа бірдей пайдалы талаптармен сатыпалу-сату шарттарын жасау тәртібін түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, ауыл шаруашылығын өндіретін өндірушілермен ұзақ мерзімді байланысты белгілеу бойынша шаралар қабылдайды;

сатыпалынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асырады;

сатып алынатын өнімге белгіленген тәртіппен құжаттама рәсімдейді, оны тасымалдау үшін контейнерлер мен көлік құралдарына тапсырыс береді;

қажетті құралдардың болуын және тасымалдауға арналған көлік құралдарының санитарлық жағдайын, тиеу-түсіру жұмыстарының дұрыс жүргізілуін және өнімдердің оңтайлы орналастырылуын бақылайды;

сатып алынған өнімді тапсырушының мекенжайына жібереді, тасымалдау кезінде санитарлық талаптарды және өнімді сақтау принципін сақтай отырып, жүкті жеткізеді, олардың уақытында жетуіне ықпал жасайды;

тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізген кезде еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарының сақталуын қадағалайды;

жеткізілген өнімді тапсырады;

белгіленген қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдейді.

754. Білуге тиіс:

өнім берушілермен шарт жасау тәртібіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

нарықтық экономика, бизнесті жүргізу негіздері;

ауыл шаруашылығы өнімдерін сатып алу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

сатып алынатын өнімнің сапасын айқындау әдістері мен тәсілдері;

тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

сатып алынатын өнімді сақтау және тасымалдау шарттары;

іскерлік байланыстар белгілеу әдістері;

қабылдау-тапсыру құжаттарының нысаны және ресімдеу тәртібі;

қаржылық, шаруашылық және салық заңнамасының негіздері;

есеп жүргізу және есеп берудің қолданыстағы нысандары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

755. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

35-параграф. Статистик

756. Лауазымдық міндеттері:

ресми органдар белгілеген нысандар және мерзімдер бойынша ұйымның кезеңдік статистикалық есептілігін және бір жолғы есептерін даярлау бойынша жұмыстарды орындайды;

алғашқы құжаттардың, сондай-ақ ұйым бөлімшелері берген мәліметтердің, есептердің негізінде жүйелі түрде жоспарлы тапсырмалардың орындалуы туралы ақпараттарды, персоналдың, технологиялық жабдықтың, көліктің және басқалардың сапалық сипаттары бар мәліметтерді жинақтайды;

алынған ақпараттардың дұрыстығын тексеруді, олардың жеке бөлімшелер бойынша алдыңғы кезеңдерде тапсырылған ақпараттармен салыстырылуын жүзеге асырады;

сандық деректерді (оларды топтауды жүзеге асырады, нәтижелерді есептейді, салыстырмалы көрсеткіштерді есептейді) жүйелейді және өңдейді;

ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін талдау бойынша жұмысқа қатысады;

статистикалық есеп мәліметтерінің негізінде түрлі анықтамаларды дайындайды;

жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды қабылдайды.

757. Білуге тиіс:

статистикалық есепті ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

экономикалық статистика негіздері;

ұйымның және оның бөлімшелерінің жұмыс көрсеткіштерін техникалық-экономикалық талдау әдістері;

статистикалық есеп және есеп жүргізу бойынша алғашқы құжаттардың нысандары, оларды толтыру бойынша ережелер мен нұсқаулықтар;

еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері;

техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

758. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен мамандығы бойынша 1 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

36-параграф. Стенографист

759. Лауазымдық міндеттері:

баяндамалардың, дәрістердің, сөз сөйлеулердің (конференцияларда, жиналыстарда, семинарларда) отырыстар мен кеңестердің хаттамалары (хабарлама, ұсыныстар және шешімдер) стенографиялық жазбаларын жүргізеді;

ұйым басшыларының және мамандардың айтып жаздырумен іскер хаттардың мәтінін, бұйрықтарды, қорытындыларды, нұсқаулықтарды, баяндама жазбаларын және телефон арқылы берілетін мәліметтерді өзге де қызметтік құжаттарды стенографиялайды, сонымен қатар үн жазба тасығышысынан (диктофон және үн жазба қолданумен) сөз жазады;

стенографиялық жазбаларды түсіндіреді, оларды жазатын машиналарда басады немесе машинка басушыға айтып жаздырады немесе деректер банкіне ақпараттарды кіргізеді.

760. Білуге тиіс:

стенография, орфография мен пунктуация тәртібі;

әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі;

жазба машинкасын, компьютерді, диктофонды және үн жазбасын пайдалану тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

761. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы стенографист: негізгі орта білім және минутына 110 сөзден кем емес жылдамдықпен стенографиялауды көздейтін белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

II санаттағы стенографист: негізгі орта білім және минутына 85-90 сөзден кем емес жылдамдықпен стенографиялауды көздейтін белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

37-параграф. Сызушы

762. Лауазымдық міндеттері:

эскиздік құжаттар бойынша немесе сызу тәртібіің сақтай отырып, қажетті көлемдегі заттан тушпен немесе қарындашпен сызу жұмыстарын (бөлшектердің сызулары, жинақтау сызулары, жалпы түрдегі сызулар, габариттік және құрастыру сызбалары және өзге конструкторлық құжаттаманы) орындайды;

схемалар, ерекше нұсқамалар, түрлі ведомостер және кестелер жасайды;

сызбаларды ресімдейді, қажетті жазуларды жасайды және шартты белгілерді қояды;

қажет болған жағдайда сызу жұмыстарын компьютерде орындайды.

763. Білуге тиіс:

сызу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары;

техникалық сызу негіздері;

сызу кезінде қолданылатын құралдар және саймандар;

сызу және өзге конструкторлық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық талаптар және нұсқаулықтар;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

764. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

38-параграф. Табель жүргізуші

765. Лауазымдық міндеттері:

жұмысшылардың мекемеге келуінің нақты уақытына табельдік есеп жүргізледі, олардың уақытында жұмысқа келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орындарында болуын бақылауды жүргізеді;

табельге тиісті белгілер қояды және күн сайын жұмысқа келу, кешігу және олардың көрсетілген себептерімен келмеуі туралы рапорт (мәлімет) жасайды, жұмыс істейтіндердің тізімдік құрамын есептейді;

жұмысшыларды қабылдау ресіміне, ауыстыру, шығу, демалысқа шығу және тағы өзге байланысты жүйелі өзгерістер енгізеді;

жұмысшылардың уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы парақтарды, науқастарды күту бойынша анықтамаларды және олардың жұмыста болмау құқығын растайтын өзге де құжаттарды уақтылы ұсынуын бақылайды;

белгіленген тәртіпте жұмыс істеген нақты уақыты, жұмыс мерзімінен тыс сағаттары , еңбек тәртібін және өзге де бұзу туралы мәліметтер мазмұндалған табелді ұсынады.

766. Білуге тиіс:

табельдік есепті жүргізу бойынша ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басқарушы материалдар мен нормативтік құжаттар;

ұйымдарда және оның бөлімшелерінде жұмыс ауысымының кестелері мен жұмыс уақытының режимі;

ұйымдарда іс жүргізуді ұйымдастыру;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

767. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

39-параграф. Хатшы-стенографист

768. Лауазымдық міндеттері:

ұйым немесе оның бөлімшелері басшысының жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету бойынша техникалық функцияларды орындайды;

бөлімшелерден немесе орындаушылардан басшыға қажетті ақпараттарды алады, оның тапсырмасы бойынша жұмысшыларды шақырады;

басшының телефон арқылы жүргізілетін келіссөздерін ұйымдастырады, телефонограммаларды қабылдайды және береді, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазып алады және олардың мазмұнын басшыға жеткізеді;

басшы өткізетін отырыстарды және мәжілістерді дайындау бойынша (қажетті материалдарды, қатысушыларды отырыстардың және мәжілістердің өтетін уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар етеді, қатысушыларды тіркейді) жұмыстарды жүргізеді, хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді;

басшының жұмыс орнын кеңсе құралдарымен, ұйымдастырушылық техника құралдарымен қамтамасыз етеді, басшының тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайларды жасайды;

басшы даярлайтын бұйрықтарды, өкімдерді, хаттарды және ұйымдық-өкімдік құжаттарды стенографиялайды, одан кейін олардың мағынасын ашады және жазба машинкасында басады немесе ақпараттар банкіне енгізеді;

қабылдау-беру құралдары (телекс, факс, телефакс) бойынша ақпараттарды береді және қабылдайды;

шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде ақпаратты алу, өңдеу және беруге арналған компьютерлік техниканы пайдалана отырып түрлі операцияларды орындайды ;

іс жүргізуді жүзеге асырады, басшының атына келген хат-хабарды қабылдайды, белгіленген тәртіп бойынша оны жүйелейді және басшының қарауынан кейін олардың жұмыс барысында пайдалануы немесе жауап беруі үшін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға береді;

бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді, бақылауға алынған басшының тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылайды;

басшының қол қоюына құжаттарды қабылдайды;

қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, жұмысшылардың сұрауларын және ұсыныстарын жедел қарастыруына жәрдемдеседі;

белгіленген номенклатура бойынша істерді қалыптастырады, олардың сақталуын ұйымдастырады және белгіленген мерзімде архивке тапсырады;

көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ ксерокспен құжаттардың көшірмесін жасайды.

769. Білуге тиіс:

іс жүргізу бойынша ережелер, нұсқаулар, өзге басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар;

ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы мен басшылық құрамы;

стенография, машинамен басу, орфография мен пунктуация тәртібі;

түрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібі;

үлгі нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу тәртібі;

жазба машиналары, диктофондар, үнтаспаларды және қолданылатын өзге техникалық құралдарды пайдалану тәртібі;

қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану тәртібі;

ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірізділенген жүйесінің стандарттары;

этика мен эстетика негіздері, іскерлік қарым-қатынас тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

770. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

40-параграф. Хронометражшы

771. Лауазымдық міндеттері:

негізгі және көмекші уақыттың нормативтерін әзірлеу, талдамалық есептеу әдісімен бекітілген уақыт нормаларының (өнімділіктер) дәлелдіктерін тексеру, жұмыстың аса рационалдық режимін белгілеу, еңбектің озат амалдары мен әдістерін зерттеу үшін технологиялық процесс операцияларының бөлек элементтерін орындауға арналған шығын уақытын зерттеу мақсатында хронометрлық бақылауды жүргізеді;

еңбек процестерін зерттейді және талдайды, зерттеп білген операцияларды элементтерге бөледі, қажетті бақылау санын анықтайды, осы элементтердің өлшемін жүргізеді және алынған деректерді өңдейді;

бақылау нәтижелерін талдайды және оларды уақыт нормативтеріне қосу үшін операциялардың неғұрлым тиімді элементтерін алады;

жұмыс уақытын жоғалтуды анықтайды, олардың туындау себептерін анықтайды уақыттың қажетті шығындары туралы қорытынды шешім береді;

жұмыс уақытын жоғалтуды жою бойынша іс-шараларды және еңбек жөнінде нормативтік материалдарды әзірлеуге қатысады.

772. Білуге тиіс:

еңбек процестері және еңбектің озат әдістері мен амалдары, жұмыс уақытын қолдануды зерттеу әдістері;

зерделеу хрнометрлық бақылау түрлері, оларды жүргізу тәртібі;

хронометрлық бақылаулардың нәтижелерін талдау және өңдеу, бақылау жүргізу кезіндегі жұмыстардың қарқынын және өнімділігін бағалау әдістері;

жұмыс уақыты шығындарын зерттеу кезінде қолданылған құралдары және оларды қолдану тәртібі;

есептеу техникаларын пайдалану тәртібі;

еңбектің психология және физиология, еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

773. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

41-параграф. Іс жүргізуші

774. Лауазымдық міндеттері:

хат-хабарларды қабылдайды және тіркейді, оларды құрылымдық бөлімшелерге жолдайды;

ұйым басшыларының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға береді;

тіркеу карточкаларын ресімдейді немесе мәліметтер банкін құрайды;

құжаттамалық материалдарының өту есебінің картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жүргізеді;

тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамаларды береді;

орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жөнелтеді;

алынатын және жөнелтілетін хат-хабардың есебін жүргізеді;

ағымдағы архив құжаттарын жүйелендіреді және сақтайды;

құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестірілуін қамтамасыз етеді;

ұйым архивіне іс жүргізумен аяқталған құжаттамалық материалдарды, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік мәліметтер банкін даярлайды және тапсырады;

сақтау үшін архивке берілетін істердің тізімін дайындайды;

өтетін қызметтік құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

775. Білуге тиіс:

ұйымда іс жүргізуді реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелері;

ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы;

ұйымдық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуіне бақылау жүргізу тәртібі;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

776. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

42-параграф. Экспедитор

777. Лауазымдық міндеттері:

кіріс және шығыс хат-хабарларды (индекстейді, сұрыптайды, реестрлік кітаптарда және тізбелерде жазбалар жүргізеді) қабылдайды және өңдейді, олардың дұрыс ресімделуін тексереді;

конверттерді (пакеттерді) ашады, салымдардың болуын тексереді және хат-хабарды алушыларға жөнелтеді;

салымдардың болмауы немесе бұзылуы кезінде кеңсе меңгерушісіне хабарлайды;

жөнелтілетін хат-хабарды конверттерге салып, мөрлейді, жолдайды және маркерлейді;

экспедиция арқылы өтетін құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;

қолданыстағы жабдықтардың және машиналардың техникалық жағдайын бақылайды, олардың бұзылуы туралы уақытылы хабарлайды.

778. Білуге тиіс:

ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері;

хат-хабарды өңдеудің тәсілдері және әдістері;

тұрақты корреспонденттердің мекенжайлары;

хат-хабарды өңдейтін машиналарда жұмыс істеу тәртібі;

ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымдары;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

779. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

43-параграф. Call орталығының операторы

780. Лауазымдық міндеттері:

жеке және заңды тұлғалар үшін компаниямен көрсетілетін қызметтер, тарифтер, жүргізілетін маркетингтік және өзге де акциялар туралы ақпаратты ұсынады және қоңырауларды қабылдайды;

клиенттерге сервистік қызметті көрсетуді жүзеге асырады және өзінің құзыреті шегінде ағымдағы мәселелерді шешеді;

абоненттерден өтінімді қабылдайды, сұранысты қалыптастырады және оларды клиенттермен байланыс жөніндегі топқа жібереді;

өз қызметі туралы ұйымда белгіленген есептілікті дайындайды.

781. Білуге тиіс:

компания көрсететін қызметтер мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

этикет тәртібі, кәсіпорын жұмысы технологиясының ерекшеліктері;

экономика, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

782. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

3-бөлім. Ғылыми-зерттеу мекемелерінде, конструкторлық, технологиялық, жобалау, іздестіру ұйымдарында, редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелерінде жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-тарау. Ғылыми-зерттеу мекемелеріне, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдарына ортақ басшы, ғылыми және инженерлік-техникалық қызметкерлер лауазымдары

1-параграф. Аға ғылыми қызметкер

783. Лауазымдық міндеттері:

дербес тақырыптарды және де оған қатысты тақырыптар бөлімі болып табылатын (бөлім, кезең) әзірлемелерді зерттеуде қызметкерлер тобын ғылыми басқаруды жүзеге асырады немесе өте күрделі және жауапты жұмыстардың орындаушысы сияқты ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді өткізеді;

зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің жоспарлар мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлейді;

тақырып бойынша ғылыми-техникалық мәліметтерді жинау мен меңгеруді ұйымдастырады, тәжірибелер мен бақылаулардың нәтижелерін талдау мен ғылыми мәліметтердің теориялық қорытындысын өткізеді;

оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлер алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді;

кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады;

өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді.

784. Білуге тиіс:

өткізілетін зерттеулер және әзірлемелердің тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар;

тиісті экономикалық қызмет түрлері бойынша басшылық ететін материалдар, осы сұрақтар бойынша отандық және шетелдік мәліметтер;

зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылауларды жүргізудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып, заманауи әдістері мен құралдары;

тиісті экономикалық қызмет түрінің экономикасы;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

785. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандығы бойынша кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі, өнертабыстағы ғылыми еңбектерінің немесе жаңалық ашуға авторлық куәлік қағаздарының бар болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда – жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

2-параграф. Аудармашы

786. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және өзге де арнайы әдебиеттерді, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тауардың ілеспе құжаттамасын, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың материалдарын аударады;

түпнұсқа мазмұнына лексикалық, стильдік және мағналық аударманың нақты сәйкестігін, ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз ете отырып, белгіленген мерзімде ауызша, жазбаша, толық және қысқартылған аударманы орындайды;

аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады;

шетел әдебиеттері мен ғылыми-техникалық құжаттамаларының аннотациясы мен рефераттарын дайындайды;

шетел материалдары бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады;

терминдерді біріздендіру, тиісті экономикалық қызмет түрі бойынша аудармалар тақырыптары жөніндегі түсініктерді жетілдіру мен анықтау, сондай-ақ орындалған аудармалар, аннотациялар, рефераттарды есепке алу мен жүйелеу бойынша жұмыс жүргізеді.

787. Білуге тиіс:

шет тілі;

ғылыми-техникалық аударма әдістемесі;

қолданыстағы аударманы үйлестіру жүйесі;

ұйым қызметін мамандануы;

қазақ (орыс) және шет ел тілдерінде зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыптары бойынша терминология;

сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар мен анықтамалар;

ғылыми және әдеби редакциялау негіздері, тіл грамматикасы мен стилистикасы;

еңбекті ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

788. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

3-параграф. Бас ғылыми қызметкер

789. Лауазымдық міндеттері:

іргелі және қолданбалы сипаттағы ең маңызды ғылыми проблемалар, оның ішінде ғылыми-техникалық бағдарламалар бойынша зерттеулердің өткізілуіне ғылыми басқаруды жүзеге асырады, және олардың өткізуінде тікелей қатысады;

зерттеулер мен өңдеулердің жаңа бағыттарын құрастырады, жұмыс бағдарламаларын құрастыруды ұйымдастырады, олардың өткізілуінің амал әдістерін анықтайды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын құрастыруға қатысады, оларға тапсырылған тапсырмаларды өзге ұйымдармен бірлесіп орындаған кезде қатысқан қоса орындаушылар қызметін үйлестіреді;

ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншігінің нарығын және тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін өз зерттеулерінің бағыты шеңберінде әртүрлі тұжырымдамалар, бағдарламалар, заңдар, әлеуметтік-экономикалық реформаның жүйелік-ғылыми негіздерінің жобаларын, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, нормативтік құқықтық базаларды әзірлеуге қатысады;

бірлескен зерттеулерді өткізуде, қосымша қаржыландыруды тарту мақсатында отандық және шетелдік әріптестерді іздестіру бойынша бастамашылықтарды қолдайды, жарыстар мен тендерлерге қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді;

ғылыми-техникалық табыстар мен идеялар нарығында маркетинг зерттеуін өткізеді және жаңа технологиялар мен жобалардың, авторлық және зияткерлік меншік құқығын қорғауға қатысты мәселелерді меңгере және уақытында шеше отырып, мүдделі тұтынушыларға өз идеялары мен табыстарын сату шараларын қабылдайды;

алынатын нәтижелерді қорытады, аяқталған зерттеулер мен әзірлемелердің ғылыми-зерттеу сараптамасын өткізеді;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерінің қолданылу аясын анықтайды және бұл нәтижелердің практикалық іске асуын ғылыми басқаруды қамтамасыз етеді;

тиісті білім саласында ғылыми кадрлар дайындау мен олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.

790. Білуге тиіс:

ғылым және техника бағыттарындағы ғылыми проблемалар;

экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары;

жоғары тұрған және өзге органдардың басшылық материалдары;

осы сұрақтар бойынша отандық және шетел жетістіктер;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді (бағалау, патенттік ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми техникалық құжаттама шығарылымын) енгізудің және өткізудің жаңа амал әдістері, құралдарын және жоспарлау практикасы;

маркетинг, ғылым туралы заңнама;

еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

791. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылым докторының ғылыми дәрежесі, немесе ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия (PhD) докторы немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі, тиісті мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 10 жыл, ірі ғылыми еңбектердің немесе ашылуға арналған дипломдардың және өнертабыстарға авторлық куәліктердің болуы, сондай-ақ тиісті білім саласында тәжірибеде іске асырылған нәтижелер.

Ескерту. 791-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

4-параграф. Бас директор, ұйымның директоры (басшы)

792. Лауазымдық міндеттері:

қолданыстағы заңнамалар және ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдары, ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметтері туралы тәртібінегізінде олардың бейініне сәйкес келетін ғылым және техника салаларында экономикалық және оздық жобалар, бұйымдар, технологиялар құруда жаңа нәтижелер алу, экспорт және импорт өнімдерінің орнына қолдануды ұлғайтатын, тез сатылып алынатын әзірлемелер, оларды экономикалық қызметтер түрлерінде тезірек игеру, кіші және орта ғылымды қажетсіну өндірістерін құруға ықпал ету арқылы елдің ғылыми-техникалық әлеуетін нығайту және бәсекелестікке қабілетті өнімдер мен қызметтер өндірістерін ұлғайту мақсатында басшылық етеді;

түрлі концепциялардың, бағдарламалардың, заңдардың жобаларын, әлеуметтік-экономикалық реформалардың ғылыми-жүйелік негіздерін, өңірлерді дамытудың кешендік бағдарламаларын, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтерді дамыту үшін, зияткерлік меншік нарығы және сәйкес инфрақұрылымдардағы нормативтік-құқықтық базаларды дайындауға белсенді қатысады;

қазақстандық ғылымды әлемнің ғылыми-ақпараттық кеңістігінде біріктіру (интеграция) бойынша шаралар қабылдайды, осы бағытта елдермен

ғылыми-техникалық және білім беру кеңістігіндегі өзара тиімді ынтымақтастықты ұлғайтады, заманауи ақпараттық технологияларды белсенді қолданады және дамытады;

іргелі конкурс, іргелі-қолданбалы және мақсатты ғылыми-техникалық бағдарламаларға және жобаларға елдің ғылыми-техникалық дамуына бағытталған және әлемдік деңгейде жетістіктерге жетуге бағытталған конкурстарды өткізуге қатысады;

бірлесіп ғылыми зерттеулер жүргізу үшін әріптестер іздестіруде шаралар қабылдайды;

ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялар нарығында маркетингтік зерттеулер өткізуді ұйымдастырады және ашуға және өзге де зияткерлік меншікке авторлық құқық жобалары мен жаңа технологияларды қорғау мәселесін зерделеп,уақтылы шеше отырып, өзінің идеялары мен жетістіктерін сату бойынша шаралар қабылдайды;

еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді, олар жаңа ұйымдарды жобалағанда және қолданыстағы ұйымдарды қайта жаңартқанда, технологиялық процесстер мен жабдықтарды даярлағанда ескерілуі қажет;

ұйымдардың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік бағыттарын анықтайды, жылдық және болашақтағы жұмыс жоспарларын құрады және оларды белгіленген тәртіпте бекітеді;

жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында сабақтас, ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдарымен, сонымен қатар табысты кешенді проблемалар бойынша табысты іздестіру жүргізу үшін ғылыми әріптестік байланысты ұйымдастырады, ұйымдармен, жетекші компаниялармен және фирмалармен, ғылыми-зерттеу және техникалық әзірлеудің нәтижесін өндіріске енгізгенде және байқаудан өткізгенде, сонымен қатар белгіленген тәртіпте ғылыми-техникалық ынтымақтастық мәселелері бойынша шетел институттарымен байланысты жүзеге асырады;

ұйымның қаржылық ресурсына, оны тиімді және мақсатты қолдануға, заңдарға сәйкес дер кезінде салық және өзге де міндетті төлемдерді, жарналарды аударуға билік етеді;

еңбек туралы заңнамаға сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату туралы мәселелерді шешуге, қызметкерлерге көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;

материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану бойынша шара қабылдайды, ғылыми-зерттеу және техникалық даярлау жоспарларын орындауды және ырғақтылық жұмыстарын қамтамасыз етеді;

ұйым қызметкерлерінің жоғарғы өндірістік жұмыс істеулері, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру үшін жағдай жасайды;

заңның, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбек қауіпсізідігі мен еңбекті қорғау жөніндегі нормасын және тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

басқарудың прогрессивтік жүйесін, зерттеу және әзірлеу әдістерін, заманауи есептеу техникасын енгізуді, басқару жұмыстарын механизациялау және автоматтандыруды қолдану негізінде шығындарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, ұйым қызметкерлерінің және құрылымының жұмыстарын жетілдіру бойынша жұмысты басқарады;

бекітілген жоспарға, титул тізімдеріне және жобалық-сметалық құжаттарға сәйкес құрылысты, қайта құруды, сондай-ақ негізгі қорларды күрделі жөндеуді басқаруды жүзеге асырады;

нысандар мен сатылып алынған жабдықтарды іске қосуды қамтамасыз етеді;

белгіленген еңбек ақы және материалдық ынталандыру жүйелерін тиімді пайдалану бойынша іс-шараларын жүргізеді, еңбек ақы қорының үнемді және ұтымды шығындалуын қамтамасыз етеді;

белгіленген тәртіпте қызметкерлерді аттестациялауды, лауазымға жаңа мерзімге сайлау және бос лауазымдардың орнына конкурс жариялауды өткізеді;

қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды, докторантура және іздену жүйесі, ғылыми тағылымдамалар, тәжірибе алмасу, шетел әріптестерінен белсенді ноу-хау тарту арқылы ғылыми кадрлардың сәйкес мамандарын даярлауды қамтамасыз етеді;

еңбек жағдайларын жақсарту және сауықтыру бойынша, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайлары бойынша шара қабылдайды.

793. Білуге тиіс:

экономикалық қызмет, ғылымның тиісті түрінің даму бағытын анықтайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның қызмет бағыты, бейіні және мамандануы, ұйымның қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімдері;

ұйым қызметі саласындағы отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жетістіктері;

зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді және оларды эксперименттік тексеруді жүргізудің ғылыми әдістері, өзге ұйымдар жүзеге асыратын аралас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді қаржыландыру мен жоспарлау әдістері;

маркетинг, салық және өзге де міндетті төлемдер, алымдар, сақтандыру жарнасын аудару тәртібі;

қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі және материалдық ынталандыру нысаны;

контрактілер мен шарттарды жасау және орындау тәртібі;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқару ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

794. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуға тиіс, доктор, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі) болған кезде ғылыми-педагогикалық кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

Ескерту. 794-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

5-параграф. Ғылыми қызметкер

795. Лауазымдық міндеттері:

жауапты орындаушы ретінде тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдері, тапсырмалары) бойынша ғылыми зерттеулер және әзірлемелер өткізеді немесе ғылыми жетекшімен бірлесіп күрделі тәжірибелер мен бақылауларды жүзеге асырады;

алдыңғы қатарлы отандық және шетел тәжірибесін, бақылаулар мен тәжірибелер нәтижелерін, ғылыми-техникалық мәліметтерін жинайды, өңдейді, талдайды, қорытындылайды;

олардың нәтижелерін қолдану бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің жоспары мен әдістемелік бағдарламаларын, практикалық ұсыныстарды құрастыруға қатысады;

тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма) бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды;

зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

796. Білуге тиіс:

өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндетері;

осы зерттеулер және өңдеулер туралы отандық және шетелдік мәліметтер;

зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылаулар жүргізудің, ақпаратты қорыту мен өңдеудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын қолдана отырып, заманауи әдістері мен құралдары;

ғылым туралы заңнама негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

797. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, өнертабыс пен ғылыми еңбектерге авторлық куәлік қағаздарының бар болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

6-параграф. Ғылыми хатшы

798. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің жинақ, перспективалық және жылдық жоспарлары бойынша ұсыныстар дайындауды басқарады, сонымен қоса ұйымның құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оларды бірлесіп жүргізген кезде өзге де ұйымдар орындайтын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын үйлестіруді жүзеге асырады;

белгіленген тақырыптық жоспарлардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды және ұйым қызметі туралы жиынтық есептерді дайындауды ұйымдастырады;

ұйым жұмысының негізгі бағыттарын әзірлеу кезінде үйлестіруді, оның қызметінің тиімділігін арттырудың жоспарлары мен бағдарламаларын, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жақсартуды қамтамасыз етеді;

ғылыми және ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды, олардың орындалуы мен кеңес қабылдаған шешімді жүзеге асыруды бақылайды;

диссертация қорғау мен ғылыми дәреже беруге байланысты материалдарды қарайды;

ғылыми еңбектерді басудың жоспарына ұсыныстар дайындайды, олардың рецензиялануын, сонымен қатар ғылыми конференциялар, мәжілістер, семинарлар мен пікір таластыруларды жүргізуді қамтамасыз етеді;

қызметкерлерге аттестациялау жүргізуді, олардың жұмыстарын бағалаудың өлшемдері мен әдістерін әзірлеуді ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің ғылыми-көмекшілік қызметін үйлестіреді;

ғылыми кадрларды дайындау мен біліктіліктерін арттыру, ғылыми қызметкерлердің тағылымдамалары бойынша ұсыныстар дайындайды.

799. Білуге тиіс:

ұйым қызметінің бейіні бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері;

білімнің, ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы ғылыми проблемалар;

ұйым қызметінің бейіні бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары;

жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары;

білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді, жоспарлауды және қаржыландыружды жүргізу және енгізу, ұйымдастыру, оларды патенттік-ақпараттық қамтамасыз етудің белгіленген тәртібі;

авторлық құқықтар мен патенттерді қорғау, кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер;

ғылыми қызметкерлердің конкурстары мен аттестациялауының жүргізу тәртібі;

өзге ұйымдармен жұмысты бірлесіп орындаған кезде шарт қатынастарын ресімдеудің құқықтық мәселелері;

қызметкерлер еңбектерін ұйымдастыру мен ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару;

іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

800. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, доктордың, ғылым кандидатының, философия докторының (PhD) немесе бейіні бойынша доктордың ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі), ғылыми еңбегінің болуы, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы өтілі 5 жылдан кем емес, ғылыми хатшының лауазымына ғылыми дәрежесі жоқ, білімнің тиісті саласындағы біліктілігі жоғары, аталған жұмыс өтіліне ие мамандар 3 жылға дейінгі мерзімге тағайындалуы мүмкін.

Ескерту. 800-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

7-параграф. Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

801. Лауазымдық міндеттері:

зерттеулер мен әзірлеулердің орындалуына ықпал ету мен олардың тиімділігін арттыру мақсатында ұйымның басшылары мен мамандарының ғылымның, техниканың және озық өндірістік тәжірибенің отандық және шетелдік жетістіктері туралы ақпараттық материалдармен қамтамасыз етілуін ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің тақырыпшаларына сәйкес ақпараттық жұмысты жүргізу жоспарын әзірлейді;

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және өзге де әлеуметтік әдебиетті, сонымен қатар ғылыми-зерттеу және жобалық жұмыстар, нормативтік-техникалық құжаттамалар, патенттік материалдар мен конференция материалдары, мәжілістер, семинарлар бойынша есептерді қоса ақпараттық және құжаттық материалдарды, зерттеу негізінде ғылыми-техникалық ақпаратты іздеу мен жүйелеуді ұйымдастырады;

өзге бөлімшелермен бірлесіп ұйым қызметінің негізгі бағыттарын дамыту жағдайы мен тенденциясының тақырыптық шолуларын дайындауды және отандық және шетелдік тәжірибедегі ұқсас жұмыстар нәтижесімен зерттеу және жобалық шешімдер нәтижелерін салыстыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді қамтамасыз етеді;

тақырыптық жоспарды отандық және шет елдік материалдармен жинақтаудың негізінде, сонымен қатар ұйым жұмысының профиліне сәйкес қордың

анықтамалық-ақпараттық қорын жүйелі толтыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

ақпараттық материалдардың қолдануды бақылауды жүзеге асырады, басылымға рефераттық, библиографиялық және ұйым жұмысының тақырыптық бағыттары бойынша ғылым мен техниканың жай-күйі мен келешектегі дамуы туралы шолу ақпаратын дайындауды, сонымен қатар ғылыми еңбектер мен басылым үшін бағыттарды дайындауды басқарады;

бөлімшелер өтінімдері бойынша аудармалардың қолданыстағы үйлестіру тәртібін сақтай отырып, шетелдік әдебиеттер мен ғылыми-техникалық құжаттама аудармаларын орындауды қамтамасыз етеді;

семинарлар, лекцияларды жүргізу, ғылыми-техникалық киноларды көрсету, сонымен қатар жекелеген ғылыми-техникалық проблемалар бойынша көрме, стенд арқылы ғылым мен техниканың, өндірістік озық тәжірибенің отандық және шетелдік жетістіктерін жариялауды ұйымдастыруға қатысады;

белгіленген тәртіпте жоғары тұрған органдарға ғылыми-техникалық ақпараттың ақпараттық материалдарын дайындау мен беруді қамтамасыз етеді;

жекелеген ғалымдар мен мамандардың, ұйымдардың анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетілулерін, сонымен қатар экономикалық қызмет түрлері арасында ақпараттық материалдармен алмасу тәртібіне сәйкес қажетті ғылыми-техникалық ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

802. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың негізгі бағыттарын айқындайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ғылыми-техникалық ақпарат органдары қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімдері;

ұйымда ақпараттық жұмысты ұйымдастыру мен жоспарлау;

ұйымның тақырыптық бағыттары бойынша отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жағдайы мен келешегі;

ақпаратты іздестіру, өңдеу және сақтаудың техникалық құралдары, анықтамалық-ақпараттық қор;

патент жүргізу мен лицензиялаудың негіздері;

баспаға ақпараттық материалдарды дайындаудың тәртібі және редакциялық-баспа жұмыстарының негіздері;

аудармаларды үйлестірудің қолданыстағы тәртібі;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

803. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ғылыми-техникалық ақпарат бойынша жұмыстардағы кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылыми дәрежесі болған жағдайда ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

8-параграф. Докторантура меңгерушісі

804. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми жұмысшылардың қолданыстағы мамандықтар номенклатурасына сәйкес ғылыми ұйымдар мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында докоранттарды дайындау оқу процесін ұйымдастырады;

докторантураға күндізгі және сырттай оқуға түсетіндерді қабылдайды және белгіленген тәртіпке сәйкес қажетті құжаттарды ресімдейді, оларды қабылдау комиссиясының қарауына береді;

мамандықтар бойынша бюджеттік және бюджеттен тыс қаражаттар есебінен докоранттарды қабылдау жоспарын, түсу емтихандарын өткізу мен кандидаттық емтихандарды тапсыру кестесін әзірлейді, оларды ұйым басшысымен келіседі және олардың орындалуын бақылайды;

қабылдау және емтихандық комиссия мүшелерін, докоранттар мен ізденушілерге емтиханды жүргізу уақыты мен орыны туралы хабардар етеді;

қабылдау және емтихандық комиссияның тиімді жұмысын қамамасыз етеді;

шарт негізінде оқу процесіне профессорларды, доценттерді, сонымен қатар дайындықтың тиісті профилі бойынша біліктілігі жоғары оқу тәртіптерінің мұғалімдерін тартады;

докоранттардың оқу жоспарларын әзірлеуі мен есепке алуын ұйымдастырады, докторантура жұмысы туралы есептер құрастырады, ғылыми кадрларға, ұйымның ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңесін дайындауға қатысты қажетті мәліметтерді ұсынады;

жүргізілген емтихандар нәтижесі бойынша сырттай және күндізгі докторантураға алынуы, сонымен қатар оқуды жалғастыру немесе докторантурадан шығару туралы бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

кандидаттық емтихандарды тапсыру үшін ізденушілерді бекіту және ғылым кандидаты ғылыми дәрежесіне ізденуге диссертацияның дайындығы туралы құжаттарды дайындайды;

аспиранттар мен ізденушілерге олардың құқықтары мен міндеттері, диссертациялық жұмыстарды ресімдеудің қолданыстағы тәртібі мен тәртібі мәселесі бойынша кеңес береді.

805. Білуге тиіс:

ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау туралы заңнамалық, өзге де құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйым қызметінің профилі бойынша экономикалық қызмет түрлерінің даму бағыттары;

оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және қаржыландыру тәртібі;

диссертациялық жұмыстар мен рефераттарды ресімделу тәртібі мен тәртібі;

оқу құжаттарын есепке алу мен ресімдеу тәртібі;

іскерлік қатынас этикасы;

іс жүргізу негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

806. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ғылыми немесе ғылыми-педагогикалық жұмыстардағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Жетекші ғылыми қызметкер

807. Лауазымдық міндеттері:

ғылым мен техниканың жекелеген проблемалары (тақырыптары, тапсырмалары) бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады және олармен айналысатын қызметкерлер тобын басқарады немесе жекелеген тапсырмалардың, ғылыми-техникалық бағдарламалардың жауапты орындаушысы болып табылады;

зерттеу жұмыстары мен әзірлемелерді өткізу әдістерінің анағұрлым күрделі проблемалары бойынша ғылыми-техникалық шешімдер әзірлейді, оларға қажетті қаражатты таңдайды;

жаңа зерттеулер мен әзірлемелердің бағыттары мен олардың орындалу әдістерін дәлелдейді, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарына енгізу үшін ұсыныстар енгізеді ;

жұмыс бағдарламаларын құрастыруды ұйымдастырады, тапсырмаларды өзге ұйымдармен бірлесіп орындаған кезде қоса атқарушылар қызметін үйлестіреді, алынған нәтижелерді жинақтайды;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін қолдану саласын анықтайды және осы нәтижелердің практикалық іске асуын ұйымдастырады;

ғылыми кадрларды даярлауды жүзеге асырады және олардың біліктілігін арттыруға қатысады.

808. Білуге тиіс.

білім, ғылым және техниканың тиісті саласы бойынша ғылыми проблемалар;

экономикалық қызмет түрін дамыту бағыттары;

жоғары тұрған және өзге де органдардың басшылық материалдары;

осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер;

ұйымның жаңа әдістері, жоспарлау құралдары мен практикасы, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді (бағалау, патенттік ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми техникалық құжаттаманың шығарылымын) өткізу мен енгізу, ғылым туралы заңнама;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

809. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, доктордың, ғылым кандидатының, философия докторының (PhD) немесе бейіні бойынша доктордың ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі) болуы, ғылыми еңбектердің немесе жаңалық ашуға авторлық куәлік қағаздарының, сондай-ақ практикада жүзеге асырылған ірі жобалар мен әзірлемелердің болуы.

Ескерту. 809-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

10-параграф. Жетекші инженер

810. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми зерттеулерді жүргізуге немесе ғылыми-техникалық әзірлемелерді орындауға қатысады;

ғылыми-техникалық ақпараттарды жинауды, өңдеуді, талдауға және жүйелеуді ұйымдастырады, жоғары сапалы және уақытында орындалған жұмыспен, жасалатын жобаның заңдық күші бар стандарттарға сәйкес келуін, сонымен бірге ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін қамтамасыз етеді;

әртүрлі мақсаттағы схемаларды, сынау, бақылау құралдарын, жарақтарды, зертханалық макеттерді жобалауды, жобаланатын бұйымдардың, объектілердің құрылғылары мен әрекет ету принциптерінің сипаттамасын жасауды, сондай-ақ техникалық шешімдерді әзірлеу кезінде қабылданған қажетті есептеулер мен негіздемелерді жүзеге асыруды басқарады;

әртүрлі сынақ жұмыстарын ұйымдастырады, олардың нәтижелерін талдайды;

жұмыстарды қауіпсіз жүргізу талаптарының сақталуын қамтамасыз ете отырып, жобаланатын бұйымдардың тәжірибелік үлгілерін (партияларын) сынау, зерттеу немесе эксперименттер жүргізу кезінде жабдықтарды орнату мен баптауға басшылық жасайды ;

әзірленген жаңа техникалық шешімдер мен жобаларды енгізуге қатысады, техникалық көмек көрсетеді және жобаланатын объектілерді дайындау, монтаждау, баптау, сынау және пайдалануға беру кезінде авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

әзірленген техникалық шешімдерді және орындалған әзірлемелерді енгізуді ұйымдастырады;

арнайы әдебиетті және өзге де ғылыми-техникалық ақпаратты, отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жетістіктерін, сондай-ақ жобаланатын объектілерді жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелерде пайдалану мақсатында пайдалану тәжірибесін зерделейді;

аяқталған зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін, сонымен бірге отандық және шетелдік тәжірибені қорытындылай келе үлгілер дайындайды, өзге ұйымдардан келіп түскен техникалық құжаттарға пікірлер мен қорытындылар береді;

ғылыми жұмыстарды сараптауға, ғылыми-техникалық жетістіктерді насихаттауға, мақалаларды дайындауға, жаңалық ашуға өтініш білдіруге, сонымен бірге семинарлар мен конференцияларға, ғылыми-техникалық қоғамдардың жұмыстарына қатысады;

атқарылған жұмыс туралы есеп жасайды;

зерттеулер мен әзірлемелерді бірге жүргізген инженерлер мен техниктерге жетекшілік етеді.

811. Білуге тиіс:

тиісті экономикалық қызметтің даму бағытын анықтайтын, жетекші материалдар, оның даму келешегі;

зерттеу тәсілдері, тәжірибелік жұмыстарды жобалау және жүргізу;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

әзірленетін және олармен шектес проблемалар саласындағы арнайы әдебиеттер;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылық материалдар;

патент жүргізу негіздері, жобалау кезіндегі еңбекті ұйымдастыру талаптары;

экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

812. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

11-параграф. Жетекші экономист

813. Лауазымдық міндеттері:

бекітілген әдістемелік және жұмыс бағдарламаларына сәйкес ғылыми зерттеулер жүргізеді немесе әзірлемелерді орындайды;

перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын, зерттеу жүргізудің әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын жасауға, сондай-ақ олардың тиімділігін арттыру бойынша іс-шараларды орындауға қатысады;

жоспарлы жұмыстарды немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін ғылыми ақпаратты және өзге де қажетті материалдарды жинауды, жинақтауды ұйымдастырады;

өткізіліп отырған зерттеу немесе орындалып жатқан әзірлеменің тақырыбы бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты өңдейді;

қойылған міндет шегінде неғұрлым орынды шешімдерді таңдайды;

жалпы тақырып, оның бөлімдері немесе тапсырмалары бойынша статистикалық және өзге де бастапқы материалдарды жинақтайды, сондай-ақ деректерді өңдеу нәтижелеріне сүйене отырып тұжырымдар жасайды;

жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша арнайы әдебиеттерді зерттейді;

отандық және шетелдік тәжірибені жинақтау негізінде шолулар жасайды;

жүргізілетін зерттеулердің, әзірлемелердің, эксперименттердің материалдық және еңбек шығындарын белгілеу үшін қажетті есептеулердің орындалуын, сметаларды, өтінімдерді жасауды, әртүрлі негіздемелерді, анықтамаларды, мерзімді есептілікті дайындауды, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің, өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындауды, жаңа техника мен технологияны енгізуді, еңбекті ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларды дайындауды қамтамасыз етеді;

зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін қарауға, аяқталған жұмыстардың немесе жекелеген кезеңдердің, эксперименттердің нәтижелерін талқылауға, оларды практикаға енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға, сондай-ақ жарияланымдарды дайындауға қатысады;

зерттеулер мен әзірлемелерді бірлесіп жүргізуге қатысатын экономистер мен техниктерді басқарады.

814. Білуге тиіс:

экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті экономикалық қызмет түрінің даму бағыттарын анықтайтын басшылық материалдар;

зерттеулер, әзірлемелер және эксперименттерді қою әдістері;

тиісті білім саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер;

әзірленетін және олармен аралас мәселелер саласындағы отандық және шетелдік әдебиетті;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және ұйымдастыру;

зерттеудің экономикалық-математикалық тәсілдері және ақпаратты өңдеу әдістері;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің, өнертабыстардың, жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

басқару еңбегін технологиялық жабдықтау құралдары;

экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

815. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

12-параграф. Жоспарлау-экономикалық бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

816. Лауазымдық міндеттері:

материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын неғұрлым мақсатқа сай қолдануды, ғылыми-зерттеу, жобалық және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды орындаудың мерзімі мен бағасын қысқарту, олардың нәтижелерін практикалық қолдануды жеделдетуді қамтамасыз ету мақсатында ұйымның ғылыми-техникалық және өндірістік қызметін жоспарлау мен үйлестіру жөніндегі жұмыстарға басшылық етуді жүзеге асырады;

ғылым мен техниканың дамуының негізгі бағыттарына, өндіріс мұқтажына қарай ұйымның ғылыми және ғылыми-техникалық перспективалық және жылдық жобаларын әзірлеуді басқарады;

күрделі, кешенді ғылыми-техникалық мәселелерді шешу бойынша үйлестіру жобаларын дайындауға қатысады;

жоспарланған жұмыстарды орындауға шығын сметасын және бекітілген жоспарлар мен қажетті техникалық-экономикалық көрсеткіштерді бөлімшелерге уақтылы жеткізудің шығыс сметасын жасауды қамтамасыз етеді;

тиісті бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп шарттар дайындап, тапсырыс берушілермен, қосалқы мердігерлік ұйымдармен шарт жасасуды ұйымдастырады;

шарт міндеттемелерін, кіріс пен шығыс сметаларының орындалуларын бақылауды жүзеге асырады;

жұмыстарды қабылдауды және олардың дайындық актілерінің ресімделуін, бөлімшелер, сонымен қатар зерттеулер немесе әзірлемелердің проблемалары, тақырыптары (тапсырмалары) бойынша жоспарланған жұмыстардың орындалуларын есепке алуды, бөлімшелер жұмыстарының және олардың қызметі нәтижелерін талдаудың негізгі көрсеткіштерін жүйелеуді ұйымдастырады;

ұйымның негізгі мәселелерін қарауға, жұмыстар жоспарларын орындауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды дайындау мен жүзеге асыруға, ғылыми-зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға қатысады;

құрылымдық бөлімшелердің қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау мәселелері бойынша және зерттеулер мен әзірлемелердің мерзімі мен құнын қысқартудың резервтерін анықтау мен қолдануда, басқарудың әртүрлі тәсілдерін енгізу , ұтымды жоспарлық және есеп құжаттамаларына, сонымен қатар жоспарлау саласындағы техникалық құралдарды жоспарлау, есепке алу және экономикалық талдауға әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

белгіленген мерзімде бекітілген есептілікті құруды қамтамасыз етеді;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

817. Білуге тиіс:

зерттеу, жобалық және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды жоспарлау жөніндегі басшылық және нормативтік материалдар;

ұйым қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі;

басқару әдістері, жұмыстардың орындалуына шығындар сметасы, шығыстар сметасын құру тәртібі;

шарттарды, тапсырыстарды, жұмыстарды өткізу мен қабылдау актілерін ресімдеу тәртібі;

жұмыстардың сметалық құнын анықтау жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де нормативтік материалдар;

ғылыми зерттеулердің, әзірлемелердің, өнертабыстардың, жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

жұмысты орындауды есепке алу мен ұйым қызметін талдау әдістерін ұйымдастыру;

қолданыстағы еңбекақы төлеу мен материалдық ынталандыру жүйесі, есептеуіш жұмыстарды механизациялау құралдары;

тәжірибелік (эксперименттік) өндіріс технологиясының негіздері;

экономика, еңбекті ұйымдастыру мен тәжірибелі (эксперименттік) өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

818. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша өтілі, оның ішінде басшылық жұмыстардағы кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

13-параграф. Зертханашы

819. Лауазымдық міндеттері.

зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және өзге де жұмыс түрлерін орындайды;

бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады;

зертханалық жабдықтың жарамды жағдайын қадағалайды, оны баптауды жүзеге асырады;

жабдықтарды (аспаптарды, аппаратураны) эксперименттер жүргізуге дайындайды, оны тексеруді және әзірленген нұсқаулықтарға және өзге де техникалық құжаттамаға сәйкес қарапайым реттеуді жүзеге асырады;

эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және қосымша операцияларды жүзеге асырады, бақылау жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады , жұмыс журналдарын жүргізеді;

ұйым бөлімшесінің қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді;

талдау, сынақ, өлшем нәтижелерін әдістемелік материалдарға сәйкес өңдеп, жүйелендіреді, рәсімдейді, олардың есебін жүргізеді;

белгілі бір тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефератывтік және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттардан деректерді іріктеуді жүргізеді;

жүргізілген зерттеулер мен эксперименттерге байланысты есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды;

ұйымның бөлімшелері орындаған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады.

820. Білуге тиіс:

жұмыс тақырыбы бойынша басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар;

талдаулар, сынақтар және зерттеулердің өзге де түрлерін жүргізу әдістері;

әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар, оны ресімдеу тәртібі;

зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі;

техникалық есептерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

821. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

14-параграф. Инженер

822. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми зерттеулер жүргізуге немесе техникалық әзірлемелерді орындауға қатысады;

жұмыстың жекелеген кезеңдерін жүргізудің жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлейді;

тақырып (тапсырма) бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды, өңдеуді, талдауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

әртүрлі мақсаттағы кинематикалық, электрлік, монтаждық және өзге де схемаларды жобалайды, қажетті параметрлер мен шамаларды есептейді;

жобаланатын бұйымдардың, объектілердің құрылысы мен әрекет ету принциптерінің сипаттамасын, сондай-ақ қабылданған техникалық шешімдердің негіздемесін жасайды;

сынау және бақылау құралдарын, жарақтарды, зертханалық макеттерді жобалайды, олардың жасалуын бақылайды;

жобаланатын бұйымдардың тәжірибелік үлгілерін (партияларын) стенділік және өнеркәсіптік сынауға, зерттеулер мен эксперименттерді жүргізу кезінде жабдықтарды орнатуға және реттеуге қатысады;

күрделі және дәл аппаратураны баптау мен реттеуді орындайды, оның жай-күйі мен дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

жабдықтың жұмысын қадағалайды, күрделі тәжірибе мен өлшеулер жүргізеді, жүргізілетін эксперименттер бойынша жазбалар жүргізеді, қажетті есептерді орындайды, нәтижелерді талдайды және қорытады, олар бойынша техникалық есептер мен жедел мәліметтерді жасайды;

жоспарлар, сметалар, материалдарға, жабдықтарға өтінімдер жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды;

жобалау және жұмыс техникалық құжаттамасын әзірлейді, аяқталған ғылыми-зерттеу және жобалау-конструкторлық жұмыстарды ресімдейді;

әзірленген техникалық шешімдер мен жобаларды енгізуге, техникалық көмек көрсетуге және авторлық қадағалауды жүзеге асыруға, жобаланатын бұйымдарды, объектілерді дайындау, монтаждау, ретке келтіру, сынау және пайдалануға беру кезінде қатысады;

зерттеу нәтижелерін және әзірленген техникалық шешімдерді енгізу тәжірибесін жинақтайды;

зерттеулер немесе әзірлемелер мәселелері бойынша арнайы әдебиетті және өзге де ғылыми-техникалық ақпаратты, отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жетістіктерін зерделейді;

ақпараттық шолулар, сондай-ақ рецензиялар, техникалық құжаттамаға пікірлер мен қорытындылар дайындайды;

ғылыми жұмыстардың сараптамасына, семинарлардың, конференциялардың, ғылыми-техникалық қоғамдардың жұмысына қатысады;

орындалған жұмыстар туралы ғылыми-техникалық есептердің бөлімдерін құрайды;

жарияланымдарды дайындауға, өнертабысқа өтінім жасауға және жаңалықтарға өтінім жасауға қатысады.

823. Білуге тиіс:

зерттеу, жобалау және эксперименттік жұмыстарды жүргізу әдістері;

зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша арнайы ғылыми-техникалық және патенттік әдебиеттер;

реферативтік және анықтамалық-ақпараттық басылымдарды, сондай-ақ өзге де ғылыми-техникалық ақпараттар мен пайдалану тәртібі;

экономикалық қызметтің тиісті түрін өндіру технологиясы;

жобаланатын бұйымдардың, объектілердің мақсаты, құрамы, конструкциясы, жұмыс принципі, монтаждау және техникалық пайдалану шарттары;

ұйым бөлімшесінің жабдықтары, оны пайдалану ерекшеліктері;

техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылық материалдар;

техникалық есептеулер мен есептеу жұмыстарын орындаудың әдістері мен құралдары;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыруға қойылатын талаптар;

экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

824. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

15-параграф. Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) құрамына кіретін ғылыми-зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы)

825. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның немесе институт бөлімінің (бөлімше, зертхана) тақырыптық жоспарында көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын ұйымдастырады және бекітілген тақырыпша бойынша олардың дамуының келешегін анықтайды, осы жұмыстарды жүргізудің әдістері мен құралдарын таңдайды;

бөлімшенің перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды және оларды институттың ұйым немесе бөлімінің (бөлімшесінің, зертханасының) басшылығына ұсынады;

техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелердің жобаларын және өзге де ұйымдарды жоспарланған жұмыстарды қоса орындаушылар ретінде тарту туралы ұсынысты әзірлейді;

ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншік нарығы мен тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін өзінің зерттеулері бағытының аясында әртүрлі тұжырымдамаларды, бағдарламаларды, заңдарды, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негіздерін, өңірлердің дамуының кешенді бағдарламаларын, нормативтік-құқықтық базаны әзірлеуге қатысады;

бірлескен зерттеулер жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік әріптестерді іздеу бойынша бастамаларды қабылдайды;

конкурстар мен жоба тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстарды дайындайды ;

ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялары нарығында маркетингілік зерттеулерді жүргізеді және авторлық құқықты, жаңа технологиялар мен жобаларды және өзге зияткерлік меншікті құқықты қорғау мәселелерін зерттеп және уақытында шешу бойынша өз идеяларын және мүдделі тұтынушылар жетістіктерін сату жөнінде іс-шаралар қабылдайды;

бөлімшенің тақырыптық жоспарларында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың соңғы мақсаттары мен болжамды нәтижелерін қалыптастырады;

жекелеген жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады;

жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарт міндеттемелерінің орындалуын, сонымен қатар бөлімше мен қоса орындаушылардың мамандары орындаған жұмыстың сапасын бақылайды;

нормативтік талаптарды, жинақтылық пен құжаттың сапалы орындалуын, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

бөлімше орындаған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және ұйымның ғылыми кеңесіне немесе институттың бөлім (бөлімше, зертхана) бастығына қарауға ұсынады, олардың нәтижелерін практикалық қолдануды, авторлық қадағалауды және техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді;

бөлінген ресурстарды тиімді пайдалану жөніндегі шараларды қабылдайды және жабдықтың, аппаратураның және аспаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

ғылыми және техникалық жетістіктерді патенттеу және лицензиялау және өнертабыстар мен рационализаторлық ұсыныстарды тіркеуді қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізеді;

бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, мамандарды тиімді орналастыруды қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөніндегі шараларды қабылдайды;

жұмыстардың қауіпсіз жүргізілуін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібі мен нормалардың сақталуын қадағалайды;

бөлімше қызметкерлерін іріктеуге, аттестаттауға және қызметін бағалауға, олардың біліктілігін арттыруға қатысады;

бөлімшенің қызметкерлерін басқарады.

826. Білуге тиіс:

тиісті білім, ғылым және техника саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және ғылыми проблемалар;

экономикалық қызметтің осы түрінің даму бағыттары;

жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібі;

өзге ұйымдармен жұмысты бірлесіп орындау кезінде шарттарды жасасу және орындау тәртібі;

маркетинг, бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдаланудың тәртібі;

өнертабысқа мен ашылуларға өтінімдерді жасау, ғылыми-техникалық құжаттаманы және аспаптарды, материалдарды, өзге де ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеу тәртібі;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және оларға еңбекақы төлеу жүйелері, оларды материалдық көтермелеу нысандары;

кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер;

іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

827. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, доктордың, ғылым кандидатының, философия докторының (PhD) немесе бейіні бойынша доктордың ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі), ғылыми еңбегінің болуы, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы өтілі кемінде 5 жыл болуға, ұйымның ғылыми зерттеу бөлімінің (зертхананың) меңгерушісі (бастығы) лауазымына және институттың ғылыми зерттеу бөлімінің (зертхананың) құрамына кіретін ғылыми зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы) лауазымына ғылыми дәрежесі жоқ, тиісті білім саласындағы жоғары білікті маман аталған жұмыс өтіліне ие мамандар 3 жылға дейінгі мерзімге тағайындалуы мүмкін.

Ескерту. 827-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

16-параграф. Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) меңгерушісі (бастығы)

828. Лауазымдық міндеттері:

институттың тақырыптық жоспарында бөлімше үшін көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын ұйымдастырады, тиісті білім саласы бойынша олардың даму перспективаларын анықтайды;

зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімшенің алдына қойылған ғылыми және техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды;

бөлімшенің перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлейді және оларды институт басшылығына ұсынады;

техникалық тапсырмаларды, методикалық және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді, экономикалық қызметтің тиісті түрінің дамуының болжамы мен ұсыныстарын, өзге де жоспарлы құжаттар мен методикалық материалдарды әзірлеуді басқарады;

жоспарлы ғылыми-зерттеу жұмыстарының қоса ізденушілерін анықтайды;

әртүрлі тұжырымдамалардың, бағдарламалардың, заңдардың, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негізін, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтің дамуы үшін нормативтік-құқықтық базаны, интеллектуалдық меншік нарығы мен өзінің зерттеулері бағыттарының аясында тиісті инфрақұрылымды әзірлеуге қатысады;

бірлескен зерттеулер жүргізу үшін отандық және шетелдік әріптестерді іздеу, қосымша қаржыландыруды тарту бойынша бастамалар қабылдайды, жобалар конкурстары мен тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстар әзірлейді;

өз бағыттары бойынша ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялар нарығында маркетингтік зерттеулер жүргізеді;

жаңа технологиялар мен жобаларды құқықтық қорғау, ашуға және өзге де зияткерлік меншікке авторлық құқық мәселелерін зерделеп және уақтылы шеше отырып, мүдделі тұтынушыларға өз идеялары мен жетістіктерін сату жөнінде шаралар қабылдайды;

бөлімшенің тақырыптық жоспарында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың соңғы мақсаттары мен болжамды нәтижелерін қалыптастырады және маңызды жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады;

жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарт міндеттемелерінің орындалуын, сонымен қатар бөлімше мен қоса орындаушылардың мамандары орындаған жұмыстың сапасын бақылайды;

бұл жағдайда нормативтік талаптарды, жинақтылық пен құжаттың сапалы орындалуын, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

институттың ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңесінің қарауына бөлімше орындаған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және ұсынады;

зерттеулердің, авторлық қадағалау мен оларды енгізу кезінде техникалық көмек көрсетудің нәтижелерін тәжірибелік қолдануды қамтамасыз етеді;

бөлімшенің жұмыс жүргізу үшін қажетті жабдықтарға, материалдарға және өзге де ресурстарға қажеттілігін анықтайды, бөлімшені осы ресурстармен қамтамасыз ету, жабдықтардың, аппаратуралар мен аспаптардың сақталуы, оларды ұтымды пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды;

ғылыми және техникалық жетістіктерді патенттеу мен лицензиялау, өнертабыстар мен ұтымды ұсыныстарды тіркеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, жұмысшыларды тиімді орналастыруды қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөніндегі шараларды қабылдайды;

жұмыстың қауіпсіз жүргізілуін, еңбек тәртібі мен нормаларының сақталуын бақылайды;

кадрларды іріктеуге қатысады, оларды аттестациялау мен қызметтерін бағалау, біліктіліктерін арттыру жөніндегі жұмыстарды жүргізеді;

бөлімшенің құрамына кіретін секторлардың (зертхана) қызметінің бағыттарын анықтайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

829. Білуге тиіс:

тиісті білім, ғылым және техника саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және ғылыми проблемалар;

ұйым қызметінің профилі бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібі;

өзге ұйымдармен бірге жұмыстар орындаған кезде шарт жасасу мен орындау тәртібі ;

маркетинг, бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдаланудың тәртібі;

өнертабысқа өтінім жасау және ғылыми-техникалық құжаттаманы және аспаптарды , материалдарды, өзге де ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеу тәртібі;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқарудың жүйесі;

кадрларды даярлау мен біліктіліктерін көтеру бойынша қолданыстағы ережесі;

іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

830. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, доктордың, ғылым кандидатының, философия докторының (PhD) немесе бейіні бойынша доктордың ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі), ғылыми еңбегінің болуы, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы өтілі кемінде 5 жыл болуға тиіс.

Ескерту. 830-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

17-параграф. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

831. Лауазымдық міндеттері:

басшылар, мамандар, техникалық орындаушылар мен жұмыстың тақырыптық бағыттары мен ұйымның құрылымына сәйкес талап етілетін мамандықтар мен біліктіліктегі жұмысшы кадрларымен қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды басқарады;

жалдау, ауыстыру, жұмыстан босату, оларды қолданудың дұрыстығы мәселелері бойынша жұмысшыларды қабылдайды;

еңбек туралы заңнамаға, сондай-ақ кадрлар жұмысына қатысты тәртібіға, нұсқаулықтарға, және өзге де басшылыққа алатын материалдарға сәйкес жұмысшыларды қабылдау, ауыстыру мен жұмыстан босатуды уақытында ресімдеуді қамтамасыз етеді;

жеке құрамның есебін, кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізу мен сақтау, жұмысшының қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, сонымен қатар жұмысшыларды марапаттауларға ұсыну, көтермелер мен еңбек тәртібін бұзғандығы үшін әкімшілік жауапкершілікке тартуға материалдар дайындауды ұйымдастырады;

қызметкерлер мен олардың отбасына зейнеткерлікті тағайындау үшін құжаттарын ресімдеуді жүзеге асырады және халықты әлеуметтік қорғау органдарына қажетті құжаттарды ұсынады;

басшылық бос орынға ауыстыру, жылжыту резервін құру үшін мамандарды орналастыру мен қолдануды, сонымен қатар жұмысшылардың іскери қабілеттерін жүйелі түрде зерттейді;

жас мамандардың тағылымдамаларын, аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссияларының жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады және олардың шешімдеріне қарай қажетті материалдарды ресімдеуді жүзеге асырады;

ғылыми-зерттеу институттарымен, жобалық институттармен және жоғары оқу орындарымен ғылыми кадрларды дайындау мен ғылыми және өндірістік біліктілікті арттыру үшін байланысты жүзеге асырады;

бөлімше басшыларының кадрларға қатысты мәселелер бойынша қабылданған шешімдерді орындауларын бақылайды;

кадрлардың қозғалысына, тұрақсыздығы себептеріне талдау жасайды және оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

ұйым қызметкерлерінің еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды ұйымдастырады;

демалыстар кестесін құруды, сонымен қатар кадрлармен жұмыс жөніндегі белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

832. Білуге тиіс:

кадрмен жұмыс істеуге, жеке құрамды есепке алуға және кадр бөлімдерінде құжаттарды сақтауға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар және жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары;

қызметкерлерді аттестациядан өткізу, жаңа мерзімге лауазымға сайлау және бос лауазымдарға орналасуға конкурстар туралы ережелер;

аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссиясы жұмысының нәтижелері жөніндегі материалдарды ресімдеудің тәртібі;

қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды ресімдеудің, олардың еңбек кітапшаларын және жеке істері мен өзге де құжаттарын жүргізу мен сақтаудың, сонымен қатар кадрлар қозғалысының есебі мен еңбек тәртібінің жай-күйі туралы есептілікті құру тәртібі;

еңбек психологиясы мен социологиясының негіздері;

экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру мен тәжірибелі (эксперименттік) өндірісті ұйымдастыру;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

833. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандық бойынша, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

18-параграф. Кіші ғылыми қызметкер

834. Лауазымдық міндеттері:

бекітілген әдістемелерге сәйкес тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдер, тапсырмалар) бойынша ғылыми зерттеулер мен өңдеулерді жүргізеді;

тәжірибелердің орындалуларында қатысады, бақылау және өлшем өткізеді, олардың сипаттамасын құрайды және қорытындылар қалыптастырады;

зерттелетін тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты, отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді;

тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма)бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды;

зерттеулер мен өңдеулердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

835. Білуге тиіс:

өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндетері;

осы зерттеулер және әзірлемелер туралы отандық және шетелдік ақпараттар;

зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылаулар жүргізудің, ақпаратты қорыту мен өңдеудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын қолдана отырып, заманауи әдістері мен құралдары;

ғылым туралы заңнама негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

836. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, ғылыми дәрежесі болған, докторантураны тамамдаған және тағылымдамадан өткен жағдайда жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды, жоғары оқу орындарының кеңестерінен (факультеттер) ұсыныс болған айрықша жағдайда кіші ғылыми қызметкердің қызметіне жоғары оқу орнында оқу мерзімі уақытында жұмыс істеу тәжірибесін алған бітірушілер (магистратура) тағайындала алады.

19-параграф. Сарапшы

837. Лауазымдық міндеттері:

теорияға және көп жылдық тәжірибесіне сүйене отырып, арнайы ғылыми біліміне сәйкес жүргізілген зерттеулердің нәтижелеріне сүйеніп қорытынды дайындайды;

ғылыми қызметкерлермен бірлесе отырып зерттеуге арналған бірнеше сұрақтарды дайындайды;

сараптама үшін ұсынылатын объектілерді мерзімінде қарастырады;

зерттеліп отырған мәселе бойынша дәлелденген, объективті және толық сараптық қорытындыны дайындайды;

зерттеудің заманауи тәсілдерін қолдана отырып, білікті сараптаманы жүзеге асырады;

өзінің мамандығы бойынша өзге бөлімшелердің қызметкерлеріне кеңес береді;

техникалық қызметкерлердің жұмысын (лаборанттардың, лаборант-зерттеушілердің , сынақ мерзімін өтеуші-зерттеушілердің) басқарады, олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға ықпал етеді;

сараптама жүргізудің, құрал-саймандарды, аппаратуралар мен жабдықтарды пайдаланудың, реактивтерді (егер олар пайдаланылса) ұтымды пайдаланудың дұрыстығын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіптің сақталуын бақылайды;

персоналдың біліктілігін арттыру бойынша сабақтар өткізуге қатысады;

өзінің жұмысын жоспарлайды, өзінің қызметінің көрсеткіштерін талдайды;

белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттаманың уақтылы және сапалы ресімделуін қамтамасыз етеді;

мекеме басшыларының бұйрықтарын, үкімдері мен тапсырмаларын, өзінің кәсіби қызметінің нормативтік-құқықтық актілерін уақытылы және білікті орындайды;

ішкі тәртіп, өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібін және санитариялық-эпидемиологиялық режимін сақтайды;

басшылық қызметіне қауіп төндіретін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы және санитарлық тәртібі бойынша бұзушылықтарды жою жөнінде уақтылы хабардар етуді қоса алғанда, жедел шаралар қабылдайды;

өз біліктілігін жүйелі түрде арттырып отырады.

838. Білуге тиіс:

сараптама жүргізу жөніндегі заңнамалық актілер, нормативтік және әдістемелік материалдар;

зерттеулерде қолданылатын ғылымдардың негіздемелері;

сараптама жүргізу әдістері;

есепке алу құжаттарының нысандары мен есептілікті құру тәртібі;

ақпаратты, байланыс және коммуникацияларды жинау мен өңдеудің техникалық құралдары;

компьютерлік технологиялар және операциялық жүйелер;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

839. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

20-параграф. Стандарттау бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

840. Лауазымдық міндеттері:

ұйым әзірлейтін жобалардың техникалық деңгейі мен сапасын арттыру мақсатында сертификаттау мен стандарттау бойынша жұмысқа ғылыми-техникалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасауды жүзеге асырады;

техникалық процестің, жоспарланатын жұмыстардың түсіндірме жазбаларының және күтілетін экономикалық тиімділіктің есептерінің негізгі бағыттарынан шыға отырып, стандарттау жөніндегі перспективалық және жылдық жоспарлар жобасын құруға басшылық жасайды;

экономикалық қызмет түрінде стандарттау және техникалық бірлік бойынша жұмыстарды үйлестіруді қамтамасыз етеді;

бұйымдарды, тетіктерді, тораптарды стандарттау мен біргейлендіруді жүзеге асырумен байланысты ғылыми-зерттеу және сараптамалық жұмыстардың жүргізілуін, жетекші отандық және шетелдік тәжірибені, сонымен қатар стандарттау жөніндегі

халықаралық ұйымдардың ұсынымдарын қолдана отырып, ұйым бөлімшелерімен бірлесіп мемлекеттік стандарттар жобалары мен экономикалық қызмет түрінің нормативтік-техникалық құжаттамаларын ұйымдастырады;

стандарттау жөніндегі жұмыстар жоспарының орындалуын бақылайды және белгіленген тәртіпте стандарттар мен техникалық талаптардың әзірленген жобаларын бекітуге ұсынады;

мемлекеттік стандарттау мен экономикалық қызмет түрін стандарттаудың перспективалық және жылдық жоспарларына ұсыныстар, бөгде ұйымдардан кері қайтарып алуға түсетін стандарттар жобалары бойынша қорытындылар дайындайды;

қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды олардың ғылым мен техниканың қазіргі даму деңгейіне, тұтынушылардың талаптарына сәйкестігін белгілеу мақсатында жүйелі тексеруді қамтамасыз етеді және ескірген стандарттар мен техникалық шарттарды жою немесе қайта қарау жөнінде ұсыныстар дайындайды;

жобалау кезінде стандарттар мен техникалық талаптарда белгіленген талаптар мен нормалардың қолданылуын, сонымен қатар техникалық құжаттамамен әзірленетін норманы бақылаудың міндетті түрде жүзеге асырылуын бақылайды;

стандарттар немесе қолданыстағы стандарттарды жетілдіру жөніндегі ұсыныстар, техникалық талаптар мен өзге де өнімнің сапасын белгілейтін нормалар түріндегі, өндіріске енгізуге жататын аяқталған ғылыми-зерттеу және жобалық әзірлемелерді басқарады;

ұйым бөлімшелерінің арасында туындайтын стандарттау жөніндегі даулы мәселелерді шешеді;

стандарттауды және тәжірибемен алмасуды жариялауды, көрмелер жүргізуге қатысуды, стандарттау мәселелері жөніндегі семинарларды ұйымдастырады;

органдарға әзірленген нормативтік-техникалық құжаттамалар бойынша ғылыми-техникалық ақпараттың ақпараттық материалдарын ұсынады;

стандарттау жөніндегі орындалған жұмыстар туралы есептерді құрастыруды қамтамасыз етеді;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

841. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың негізгі бағыттарын айқындайтын заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

ұйымның қызмет бағыттары, бейіні және мамандануы;

барлық санаттағы стандарттарды әзірлеу, ресімдеу, бекіту, шығару және енгізу туралы басшылық және әдістемелік материалдар;

ғылыми зерттеулер мен эксперименттік жұмыстарды жүргізу әдістері;

ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарды жоспарлау мен қаржыландыру тәртібі мен әдістері;

стандарттар мен техникалық талаптарды енгізудің экономикалық тиімділігі есебінің әдістемесі;

өнім сапасын аттестациялаудың бірыңғай жүйесі;

стандарттау мен сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі;

өндіріс технологиясын құрылымдау мен әзірлеудің негіздері;

стандарттау саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе;

ұйымды ақпараттық қамтамасыз ету жүйесі;

орындалған жұмыстар бойынша ғылыми-техникалық ресімдеу тәртібі;

экономика, еңбекті мен өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

842. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және стандарттау жөніндегі жұмыстардағы кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылыми дәрежесі болған жағдайда стандарттау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

21-параграф. Суретші (Дизайнер)

843. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерінің тапсырыстары бойынша көркем-безендіру жұмыстарын уақтылы және сапалы орындауды жүзеге асырады;

схемаларды, кестелерді, диаграммаларды сызады, сондай-ақ ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің, оның секциялары мен комиссияларының отырыстарына зерттеулер мен әзірлемелер, кеңестер, ғылыми конференциялар, семинарлар, шығармашылық пікірталастар материалдарына өзге де графикалық және қаріптік жұмыстарды орындайды;

эскиздерді жасайды, жобаны, макетті, ғылыми-техникалық есеп беруді, ақпараттық материалдарды және өзге де техникалық құжаттарды көркемдік безендіру жөніндегі жұмыстарды орындайды;

ұйым мекемесінің бөлмелерін, фасадтарын көркемдік безендіру жобасын жасауға қатысады;

интерьерлердің түстік безендіруінің ең тиімді шешімдерін, үй-жайларды, жұмыс орындарын оңтайлы жарықтандыруды анықтайды, бұл ретте техникалық эстетика талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

көркем-безендіру шешімдерінің іске асырылуына авторлық бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің көрнекі үгіт, көрмелер, стендтер, панно, плакаттарды дұрыс ресімдеуін қадағалайды.

844. Білуге тиіс:

көркемдік-безендіру жұмысын орындау әдістері мен құралдары;

қолданыстағы техникалық құжаттарды рәсімдеу жөніндегі, әдістемесі мен нұсқаулықтары, стандарттар мен техникалық шарттар;

техникалық эстетика, техникалық эстетиканы енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі, жұмыста қолданылатын материалдар, олардың қасиеттері;

экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

845. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

22-параграф. Техник

846. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен қажетті техникалық есептерді жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемаларды әзірлеу, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттар мен нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды орындайды;

зертханалық жағдайларда және объектілерде жабдықтар мен жүйелерді реттеуді, баптауды, реттеуді және тәжірибелік тексеруді жүзеге асырады, оның жарамды жай-күйін бақылайды;

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

бағдарламалар, нұсқаулықтар және өзге техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер дайындауға, сондай-ақ сынақтарға және эксперименттік жұмыстарға қатысады;

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

жүргізілген жұмыстың сипатын, қажетті ерекшеліктерді, диаграммаларды, кестелерді және өзге техникалық құжаттаманы жасайды;

жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді;

жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды ендірудің экономикалық тиімділігін негіздеуге қатысады;

жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмысты орындайды, орындалған жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер және түзетулер енгізеді;

орындалатын жұмыс бойынша келіп түскен құжаттаманы және хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың өтуін есепке алады және олардың орындалу мерзімін бақылайды, сондай-ақ іс қағаздарымен аяқталған құжаттардың техникалық ресімделуін жүзеге асырады;

жұмыс туралы есептер жасау үшін деректерді жүйелендіреді, өңдейді және дайындайды;

жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

847. Білуге тиіс:

жұмыс тақырыбы бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және анықтамалық материалдар;

реттеу жұмыстарын орындаудың негізгі әдістері, арнайы және анықтамалық әдебиетте, жұмыс бағдарламалары мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминология, әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар;

өлшеулер, байқаулар және эксперименттер жүргізудің бірізділігі және техникасы, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі;

өндіріс технологиясының негіздері;

техникалық сипаттамалар, пайдаланылатын жабдықтың конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс принциптері және пайдалану тәртібі;

жабдықты қарау және ақауларды байқау әдістері;

жабдықтың жұмыс режимінің параметрлерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептеулерді, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары;

ақпаратты алудың, өңдеудің және берудің техникалық құралдары;

есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

есеп және есептіліктің қолданылатын нысандары және есеп жүргізу мен есептілікті жасау тәртібі;

жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстар және өнертабыстар ендірудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері;

іс қағаздарын жүргізудің негіздері;

экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

848. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

23-параграф. Техникалық архивтің меңгерушісі

849. Лауазымдық міндеттері:

техникалық архив жұмысын ұйымдастырады, сызбаларды, жобаларды, ғылыми-техникалық есептерді, микрофильмдер мен өзге де зерттеу жүргізумен, әзірлемелерді орындаумен, сонымен қатар олардың нәтижелерін өндірісте пайдаланумен байланысты ұйымға жүктелген құжатқа негізделген материалдар мен техникалық құжаттамаларды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеу мен сақтауды ұйымдастырады;

ұйым бөлімшелерінің архивке техникалық құжаттарды уақытында тапсыруы мен олардың дұрыс ресімделуіне жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес сақталуға жатпайтын материалдарға сараптамалық бағалау мен іріктеу жүргізуді қамтамасыз етеді;

істер номенклатурасын, катогтарды, картотека мен өзге де архивте тұрған техникалық материалдардың есебін, іріктелуі мен зерттелуін жеңілдететін анықтамалық аппаратты құру жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды;

ұйым бөлімшелеріне істерді дұрыс қалыптастыру мен ресімдеуде әдістемелік көмекті, сонымен қатар олардың уақытында архивқа тапсырылуына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

қызметкерлерге құжаттар іріктеу мен беруді ұйымдастырады, архив материалындағы деректер бойынша қажетті анықтамаларды дайындауды, сонымен қатар түскен сұраныстар бойынша белгіленген тәртіпте көшірмелерді таратуды ұйымдастырады;

құжаттардың күйіне, олардың сақталуына, уақытында қалпына келуі мен ауысытырлуына бақылауды жүзеге асырады;

техникалық архив қызметкерлерін басқарады.

850. Білуге тиіс:

архив ұйымдарының жұмысын регламенттейтін архив органдарының басшылық материалдары;

материалдар мен техникалық құжаттаманы топтастырудың қолданыстағы жүйесі;

техникалық құжаттамаларға арналған мемлекеттік стандарттар;

архив жүргізу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар мен өзге де нормативтік құжаттар;

техникалық құжаттарды қалпына келтіру әдістері мен ресімдеу тәртібі, іс жүргізу негіздері;

экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

851. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі

.

24-параграф. Ұйым директорының (бастығының) ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары (Ұйымның бас инженері)

852. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметтерінің бір немесе бірнеше проблемаларын (бағыттарын) басқарады, іргелі және қолданбалы зерттеулер мен әзірлемелердің орындалуын ұйымдастырады және ғылым, техника және өндіріс саласындағы экономикалық қызметтің тиісті түрлерін дамытуды қамтамасыз етеді;

зерттеулер мен жобалық әзірлемелердің, іздену жұмыстарының мақсаты мен міндеттерінің қалыптастырылуы мен негізделуіне қатысады, оларды жүргізудің мағынасы мен қажеттілігін, шешудің жолдары мен әдістерін анықтайды;

ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті дамыту, зияткерлік меншік нарығы мен өзінің зерттеулері бағытының аясында тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін әртүрлі тұжырымдамаларды, бағдарламаларды, заңдарды, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негіздерін, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, нормативтік-құқықтық базаны әзірлеуге қатысады;

бірлескен зерттеулерді жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік серіктестерді іздеу бойынша бастамаларды қабылдайды, конкурстар мен жоба тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді;

ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялары нарығында маркетингілік зерттеулерді жүргізеді және авторлық құқықты, жаңа технологиялар мен жобаларды және өзге интеллектуалдық меншікті құқықты қорғау мәселелерін зерттеп және уақытында шешу бойынша өз идеяларын және мүдделі тұтынушылар жетістіктерін сату жөнінде іс-шаралар қабылдайды;

жаңа және қолданыстағы ұйымды қайта жаңартуды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу, жоспарлы,

методикалық, сметалық-қаржылық және шарт құжаттамаларының проблемасы (бағыты) бойынша жұмыстардың келешектегі және жылдық жобаларды құру, сонымен қатар қажетті техникалық-экономикалық негіздемелер жөніндегі белгіленген талаптар мен нормативтерді сақтауды жүзеге асырады;

проблемалар (бағыттар) бойынша кешенді зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізуді ұйымдастырады, оларды жүзеге асыруға қатысады, тақырыптық жоспарларды орындауды, жұмыстың жоғары сапасы мен ғылыми жоғары деңгейін, олардың нәтижелерін нақты қолдануды қамтамасыз етеді;

оған бағыныстағы құрылымдық бөлімшелер қызметін үйлестіреді, олардың қызметінде ғылым мен техниканың, патенттік және ғылыми-ақпараттық материалдардың, есептеуіш және ұйымдастырушылық техниканың отандық және шетелдік жетістіктерін және жұмысты орындаудың ілгерінді әдістерін қолдануды, әзірленетін жобалардың техникалық тапсырмаларға, стандарттар мен өзге де нормативтік жобаларға сәйкестігі, сонымен қатар қоса орындаушылармен, тапсырыс берушілер мен қосалқы мердігерлік ұйымдармен техникалық құжаттамалардың келісілуін қамтамасыз етеді;

проблема (бағыт) бойынша жинақ ғылыми-техникалық есептерді құруды, статистика органдарында орындалған жұмыстар туралы ғылыми-техникалық ақпарат пен есептерді ұсынуды, зерттеулер мен әзірлемелердің, оларды рецензиялаудың нәтижесі болып табылатын ғылыми еңбектерді басуға дайындауды ұйымдастырады;

зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін тәжірибелі тексеру, өзге ұйымдармен жұмыстардың орындалуына шарттар жасасу мен ұйымдар мен өзге де ұйымдарға ғылыми-әдістемелік көмек көрсету бойынша жұмыстарды басқаруды жүзеге асырады;

ұйым бөлімшелерін қажетті жабдық пен материалдармен қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды қабылдайды;

техникалық пайдалану мен жабдықтың жөнделуінің дұрыстығын, еңбекті қорғаудың тәртібі мен нормаларын сақтауды бақылауды ұйымдастырады;

оған бағынысты бөлімшелерде кадрларды ұтымды орналастыру мен пайдалануды, өндірістік және еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді;

жұмысшылардың шығармашылық бастамаларын дамытуға ықпал етеді, ұтымды ұсыныстар мен өнертабыстарды қарау мен енгізу, өнертабысқа авторлық құқыққа қажетті өзге де құжаттарды, патенттер мен лицензияларды белгіленген тәртіпте ресімдеу жөніндегі жұмыстарды басқарады;

ғылыми және ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестер секцияларының бірін басқарады, қабылданатын шешімдердің орындалуын бақылайды;

ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру мен дайындау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді;

ғылыми білім мен ғылым мен техниканың жетістіктерін жариялауға, ғылыми конференциялар, мәжілістер, пікірталастарды ұйымдастыруға қатысады, олар

басқаратын проблемалардың (бағыттардың) тақырыптарымен байланысты әзірлемелерге пікір мен қорытынды береді;

ұйымның ғылыми-техникалық және шаруашылық қызметінің негізгі мәселелерін шешуге және жұмыс жоспарымен бекітілген жұмыстарды орындауды, зерттеулер мен жобалаулардың мерзімі мен құнын қысқартуды, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруды, экономикалық қызмет түрлерінде ғылым мен техниканың жетістіктерін қолдануды жеделдетуді, тапсырылған іс пен ұжым жұмысының қорытындысына әр қызметкердің жауапкершілігін күшейтуді, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды жетілдіруді, ұйым қызметін дамытуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады.

853. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті түрінің даму бағыттарын, қызмет бағыттарын, ұйымның бейіні мен мамандануын айқындайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

ұйымның қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімі;

ұйымның қызметі саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік ғылым жетістіктері;

зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді жүргізудің және оларды эксперименттік тексерудің ғылыми әдістері;

өзге ұйымдар жүзеге асыратын аралас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен қаржыландырудың әдістері;

маркетинг, қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі мен материалдық ынталандыру нысаны;

шарттар мен келісім-шарттардың қорытындысы мен орындалу тәртібі;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

854. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесі (немесе дәрежесі) болған жағдайда ғылыми-педагогикалық жұмыстардағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

Ескерту. 854-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

25-параграф. Фотозертхана меңгерушісі

855. Лауазымдық міндеттері:

ұйым бөлімшелерінің өтінімдері бойынша фотожұмыстардың, заттай түсірілімнің барлық түрлерінің уақтылы және сапалы орындалуын және графикалық жұмыстардың көлемін қысқарту және оңайлату, жобалық материалдарды дайындау құнын төмендету мақсатында техникалық құжаттаманың фотокөшірмесін алуды қамтамасыз етеді;

суретке түсіру жұмыстарын орындауға өтінімдерді қабылдау мен тіркеуді, техникалық құжаттаманың түскендігін есепке алуды және орындалған жұмыстар мен материалдардың шығыстары туралы есептілікті құруды ұйымдастырады;

жұмысқа қабылданған техникалық құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

зертхананың жабдықтар мен материалдарға мұқтаждығын анықтайды, олардың белгіленген тәртіпте сатып алынуын қамтамасыз етеді, олардың жай-күйін, дұрыс сақталуы мен қолданылуын қадағалайды;

профилактикалық тексеріс пен жабдықтың уақытында жөнделуін, бақылау-өлшеу аспаптарына тексеріс жүргізуді ұйымдастырады;

жұмыстағы ақау тудыратын себептерді зерттейді, олардың алдын алу үшін шаралар қабылдайды;

неғұрлым жақсы технологиялық процесстер мен фотоматериалдарды өңдеудің тәртібін әзірлеу және игеру жөніндегі жұмыстарға басшылық етуді жүзеге асырады;

жұмыстың жетекші тәсілдері мен әдістерін енгізу, оның сапасын арттыру мен жобалық әзірлеулердің жеделдетулері бойынша шаралар қабылдайды;

фотозертхана қызметкерлерін басқарады.

856. Білуге тиіс:

суреттерді түсіру және өңдеудің техникалық режимдері;

зертхана жабдықтарын пайдаланудың құрылымы мен тәртібі;

фото және фотокөшіру жұмыстарын орындау техникасы бойынша нұсқаулықтар, тәртібі және өзге де басшылық материалдар;

жұмыста материалдар мен олардың техникалық сипаттамалары пайдаланылатын, тапсырыстарды есепке алу және беру, ресімдеу тәртібі;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

857. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

26-параграф. Экономист

858. Лауазымдық міндеттері:

әдістемелік және жұмыс жоспарларына сәйкес зерттеулер мен әзірлемелер өткізу кезінде ғылыми-көмекшілік жұмысты орындайды;

ғылыми-техникалық ақпараттарды және жоспарлы жұмысты немесе жеке тапсырмаларды орындауға қажетті материалдарды жинау, жинақтауды жүзеге асырады ;

тақырып (тапсырма) толық, оның жеке бөлімдері немесе кезеңдері бойынша статистикалық материалдар мен өзге де мәліметтерді жүйелейді және қорытады;

жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыбы бойынша арнайы әдебиеттерді зерттейді, библиографияны, аннотацияларды, рефераттар мен шолуларды құрастырады;

зерттеудің немесе әзірлеменің, ғылыми-техникалық есептердің экономикалық тиімділігін арттыру бойынша іс-шаралар мен өзге де техникалық құжаттаманың перспективалық және жылдық жоспарларының жобасын дайындауға қатысады;

өткізілген зерттеулердің, әзірлемелердің, тәжірибелердің, жоспарлар, сметалар, өтінімдер және өзге де құрастырудың материалдық және еңбек шығындарды анықтауға қажетті есептерді орындайды;

орындалған жұмыстарға есеп жүргізеді, ұйым, жеке бөлімшелер қызметінің нәтижелерін талдайды, өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін анықтайды, әртүрлі негіздемелер, анықтамалар дайындайды, кезеңдік есептілікті жасайды;

әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, жұмысты орындауды ұйымдастыру мәселелерін қарауға, зерттеулерден, әзірлемелерден және тәжірибелерден алынған нәтижелерді талдауға, сондай-ақ оларды енгізу бойынша іс-шараларды дайындау мен жүзеге асыруға қатысады.

859. Білуге тиіс:

зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыптары бойынша арнайы әдебиет;

еліміз бен шетелдегі тиісті білім саласының ғылым мен техникасының жетістіктері;

рефераттар мен анықтамалық-ақпараттық шығарылымдарды қолдану тәртібі;

зерттеулер, әзірлемелер мен тәжірибелік жұмыстарды өткізу әдістері;

ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастыру;

олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

ғылыми-техникалық құжаттамаларды ресімдеу тәртібі;

жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі;

ұйым бөлімшелері жұмысының нәтижесін есепке алу мен талдау әдістері;

ұйым қызметі бойынша белгіленген есептілік пен оны құрастыру тәртібі;

экономикалық есеп пен есептеу жұмыстарының орындалу әдістері мен тәсілдері;

есептеу техникасын техникалық пайдалану тәртібі;

басқару еңбегін технологиялық жабдықтау құралдары;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

860. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

2-Тарау. Жобалаушы, конструкторлық, технологиялық және іздестіру ұйымдарының инженерлік-техникалық және басшылық лауазымдары

1-параграф. Бригада (топ) бастығы (жетекшісі)

861. Лауазымдық міндеттері:

кешенді жобаны құру жөніндегі қызметкерлер бригадасын (тобын) басқарады;

жоғары сапалы жұмыстардың белгіленген мерзімде, жоғары техникалық деңгейде орындалуын қамтамасыз етеді;

зерттеу және жобалау жұмыстарының перспективалық және жылдық жоспарларын құруға қатысады;

жобаның жекелеген бөлімдерін немесе жұмыстардың жекелеген түрлерін әзірлеу жөніндегі бригаданың (топтың) жұмысын жоспарлайды және үйлестіреді, әрбір орындаушының белгіленген жұмысты орындауын бақылайды;

жұмыстарды жүргізу бағдарламаларын, әдістемелерін, техникалық-экономикалық негіздемелер мен есептеулерді, сметалық-шарттық құжаттаманы әзірлеуді, сондай-ақ жобаны орындауды ұйымдастырудың желілік және өзге кестелерін жасауды басқарады, оларды бірлесіп орындаушылармен және мүдделі ұйымдармен келіседі;

жобаның құрылымдық элементтерін ұтымды жинақталуын іздеу жұмыстарын жүргізеді, жобаның техникалық тапсырмаға сәйкес келуін, кешеннің принципті схемасын дұрыс таңдауды, жабдықты стандарттау мен бірегейлеудің жоғары деңгейін қамтамасыз етеді;

техникалық құжаттардың уақытылы және сапалы дайындалуына, жобада қабылданған жабдықтың, құраушы бұйымдар мен материалдардың қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарға сәйкестігін бақылайды;

жаңа конструктивтік шешімдерді эксперименттік тексеруді және зерттеуді жүзеге асырады, жабдықтың таңдап алынған параметрлерін негіздеу, кешеннің сенімділігі мен ұзақ мерзімін анықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады, оның патентке қабілеттілігін бағалайды;

зерттеу материалдарын жинақтайды, жұмыстардың кезеңдері бойынша және жалпы тапсырма бойынша ғылыми-техникалық есептерді құрастыруға басшылық жасайды;

жобаланатын қондырғыға сынақ жүргізу жұмысын басқарады, авторлық қадағалау жұмыстарын жүргізеді, оны жетілдіру және енгізу кезінде техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді;

кешенді өндірістік сынауға өткізу үшін тапсыру актісін ресімдеуді ұйымдастырады;

жобалау кезінде пайдалану үшін ұқсас жұмыстарды орындаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттейді;

өзге ұйымдардан келіп түскен ғылыми-техникалық құжаттарға, күрделі өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, стандарттар мен техникалық талаптардың жобаларына пікірлер мен қорытындылар береді.

862. Білуге тиіс:

экономикалық қызмет түрінің бағытына және жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыбына қатысты заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

жобалау жұмыстарын ұйымдастыру және жоспарлау;

зерттеулер мен әзірлемелерді жасау, жасалатын жобаларды бағалау әдістері, оларға қойылатын техникалық талаптар;

жобаланатын қондырғыны техникалық пайдалану және монтаждау шарттары;

техникалық құжаттаманы жасау және рәсімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар және өзге де нормативтік материалдар;

техникалық есеп жүргізу әдістері;

жобалау әзірлемелерінің техникалық-экономикалық негіздемелерін жасау әдістері;

есептеу жұмыстарын атқаратын заманауи техникалық құралдары;

жобалаудың озық отандық және шетелдік тәжірибелері;

жобалау кезінде жұмысты ұйымдастыруға қойылатын талаптары;

стандарттау мен патенттану негіздері;

өнертапқыштық пен жаңалық ашуға өтінімдерді рәсімдеу тәртібі;

экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

863. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

2-параграф. Жетекші конструктор

864. Лауазымдық міндеттері:

жобалық-құрастыру жұмыстарының жекелеген бағыттары мен кезеңдерін ұйымдастыруды және басқаруды жүзеге асырады, осымен байланысты барлық ғылыми-техникалық мәселелерді шешуге қатысады;

жобалауға техникалық тапсырмаларды, жаңа конструкцияларды жасау және қолданыстағы конструкцияларды жетілдіру бойынша техникалық ұсыныстарды, эскиздік және техникалық жобаларды әзірлейді;

жобалық конструкторлық жұмыстарды орындаудың әдістемесін жасайды;

жобаның сапасын арттыру, бұйымдардың стандартталуы мен бірегейленуінің жоғары деңгейін қамтамасыз ете отырып, ұтымды конструкторлық шешімдерді іздеу, еңбекті ұйымдастырудың талаптары мен нормативтерін қатаң сақтау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өте күрделі және күрделі бұйымдарды, жұмыста қолданылатын конструкторлық құжаттаманы әзірлеуді қоса алғанда, құрылымның күрделі және анағұрлым маңызды элементтерін құрастыруға қатысады;

жасалатын жобалар бойынша қажетті техникалық-экономикалық есептер мен негіздемелердің орындалуын басқарады;

номенклатураны және зерттеу және жобалық-конструкторлық жұмыстарды орындау үшін қажетті материалдар, қондырғылар мен жабдықтаушы бұйымдарға деген қажеттілікті анықтайды, тиісті өтінімдерді ресімдейді;

келісімшарттық және сметалық құжаттаманы құру үшін материалдарды дайындайды;

орындаушы бөлімшелер мен қоса орындаушы ұйымдарға техникалық тапсырмаларды жасайды;

әзірленген жобаларды ұйымдардың немесе өзге тапсырыс берушілердің өкілдерімен келіседі;

жасалатын конструкцияға стенділік және өндірістік сынақ жүргізуді ұйымдастырады;

жасаушы ұйымдарда сынама үлгілерді (сынама партияны) дайындау кезінде авторлық бақылауды жүзеге асырады;

жасалатын өнімді сериялық өндіріске беру үшін тапсыру актісін жасауға қатысады;

орындалған жұмыстар туралы есепті белгіленген мерзімде жасауды басқарады;

жобалау және конструкциялау кезінде пайдалану үшін ұқсас жұмыстарды орындаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттейді;

өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, әзірленетін конструкциялардың жекелеген элементтеріне қатысты стандарттардың жобалары мен техникалық шарттарға пікірлер мен қорытындылар береді;

жоба конструкцияларының немесе бөліктерінің жекелеген элементтерін әзірлеуге қатысатын орындаушылардың жұмысын жоспарлайды және үйлестіреді.

865. Білуге тиіс:

жүргізілетін әзірлемелер тақырыбы бойынша экономикалық қызметтің тиісті түрінің даму бағытына қатысты заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру және жоспарлау;

конструкциялау әдістері, жұмыс принциптері, жасалатын конструкцияны монтаждау мен техникалық пайдалана шарттары, өндіріс технологиясы;

жобалардың сапасын бағалау, техникалық-экономикалық есеп жүргізудің әдістері және жобалық әзірлемелер негіздемесі;

конструкторлық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және өзге де нормативтік материалдар;

конструкциялау кезінде техникалық есептерді жүргізу әдістері;

есептеу жұмыстарын жобалаудың және орындаудың, конструкторлық құжаттарды көшірудің және көбейтудің заманауи техникалық құралдары;

техникалық эстетика және көркем конструкциялау негіздері;

жобалау мен конструкциялаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыруға қойылатын талаптар;

стандарттау және сертификаттау негіздері, патенттану негіздері;

жаңалықтар ашуға және өнертапқыштыққа өтінім беруді рәсімдеу тәртібі;

экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

866. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және конструктор лауазымындағы және маманның өзге де лауазымдарындағы кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

3-параграф. Жобалау-сметалық жұмыс жөніндегі инженер

867. Лауазымдық міндеттері:

құрылыс-монтаж жұмыстары объектілерін салу және оны нысанаға ауыстыру үшін жобалау-сметалық құжаттаманың бар болуын қамтамасыз етеді;

объектілерді жобалау үшін бастапқы деректерді дайындайды;

жобалау тапсырмаларын жасайды және оларды жобалау ұйымдарына береді;

жобалау ұйымдарынан жобалық құжаттаманы қабылдайды және олармен бірге оны мердігерлік құрылыс ұйымдарымен қарайды;

жобалау ұйымдарының сметалық құжаттамалардың дұрыстығын, олардың қолданыстағы нормативтік құжаттарға, нұсқаулықтарға, әдістемелік нұсқауларға сәйкестігін тексереді;

жаңа нормативтерді, бағаларды, прейскуранттарды, каталогтарды, бірыңғай бағалар жинақтарын енгізуден туындаған қажетті өзгерістерді жобалау-сметалық құжаттамаға уақтылы енгізеді;

жобалау ұйымымен жобалау-сметалық құжаттамамен үйлестіруге дайындайды;

мердігерден жобалау-сметалық құжаттама бойынша қорытындылар алуды қамтамасыз етеді;

сараптаманың және мердігердің ескертулері бойынша оның пысықталуына бақылауды жүзеге асырады және бекітуге дайындайды;

жобалық – сметалық құжаттаманы бекітілгеннен кейін ұйымның тиісті бөлімшелеріне жібереді;

аяқталған құрылысты жобалаудың құнын есептен шығару үшін бухгалтерияға қажетті құжаттарды тапсырады;

жобалау және зерттеу жұмыстарының жоспарын орындау туралы ай сайынғы есебін жасайды;

жобалау-сметалық құжаттама бойынша қажетті ақпаратты дайындайды, архивті сақтауды қамтамасыз етеді;

белгіленген нысанда есептерді дайындайды.

868. Білуге тиіс:

баға белгілеу және сметалық нормалау саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, өкімдік, әдістемелік, нормативтік, өзге де материалдар;

құрылыс нормалары мен тәртібі, құрылыстағы стандарттар;

жобалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру, оны келісу және бекіту тәртібі;

ғимараттар мен құрылыстардың сәулеттік-технологиялық жобалау негіздері;

материалтану, құрылыс құрылмалары, құрылыс өндірісін ұйымдастыру;

құрылыс процестерінің және өндірістің технологиясы;

инвестициялық-құрылыс процесінің әртүрлі сатыларында келісім-шарттар жасасу, сметалық құжаттаманы әзірлеу және келісу тәртібі, құрамы, мазмұны;

құрылысты қаржыландыру тәртібі;

өнеркәсіптік экономика, еңбек ұйымы;

құрылыс менеджменті негіздері;

сметалық есептерді құру процесін автоматтандыру үшін қолданылатын бағдарламалық өнімдер;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

869. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2 санатты жобалық-сметалық жұмыстың инженері ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, санатсыз жобалық-сметалық жұмыстың инженері ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және 1 санатты техник лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

4-параграф. Жобалаушы-техник

870. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі анағұрлым жоғары маманның басшылығымен жекелеген жобалау жұмыстарын орындайды, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттарға, техникалық шарттарға, құрылыс нормаларына, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау жөніндегі тәртіп пен нормаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

қабылданған жоба шешімдерін жобаның өзге бөлімдерінің (бөліктерінің) шешімдерімен байланыстырады;

тапсырманы орындау барысында каталогтарды, анықтамаларды, үлгілік жобалау шешімдері, бірізді тораптар мен бұйымдар бойынша техникалық құжаттамаларды пайдаланады;

құрылыстың нақты алаңдарына үлгілік және қайта қолданылатын жобаларды қабыстыруды ресімдеу, жобалық құжаттар көшірмесін түпнұсқасымен салыстыру, сонымен қатар жасалған жобалық-сметалық құжаттамаға өзгерістер енгізу және архивке тапсыру бойынша жұмыстарды орындайды.

871. Білуге тиіс:

жобалау тәсілдері мен техникалық-экономикалық есеп жүргізу тәртібі;

графикалық және сызба жұмыстарын орындау әдістері;

қолданылатын құрылыс материалдары мен құрылымдарының түрлері мен қасиеттері;

құрылыс технологиясының негіздері;

қабылданатын жоба шешімдеріне қойылатын талаптар;

жобалық-сметалық құжаттаманы ресімдеу бойынша нормативтік материалдар;

жобалаудың техникалық құралдары;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

872. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

I санатты жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты жобалаушы-техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және санатсыз жобалаушы-техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жобалау ұйымдарында практикалық кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі.

5-параграф. Жобалық материалдарды рәсімдеу бөлімінің (қызметінің) меңгерушісі

873. Лауазымдық міндеттері:

әзірленген жобаны, жүргізілген зерттеулердің нәтижелері туралы ғылыми-техникалық есептерді, ақпараттық материалдарды, әдістемелік бағдарламалар мен өзге де ғылыми және техникалық құжаттарды рәсімдеу жөніндегі жұмыстарға басшылық етеді;

бөлімшелердің тапсырыстарын уақытында және сапалы атқару үшін заманауи арнайы техникалық құралдарды қолдана отырып, әртүрлі тәсілдермен ресімдеу, яғни көшіру-көбейту, түптеу-кітапша жасау жұмыстарын қамтамасыз етеді;

тапсырыстарды орындау кестесін құруды, келіп түскен техникалық құжаттарды тіркеуді, материалдарды жасау және шығынын есепке алуды басқарады;

қабылдап алынған ғылыми және техникалық құжаттың сақталуын, қондырғыны дұрыс пайдалану және оның қалыпты жұмыс істеуін, қажет техникалық құралдармен және материалдармен үздіксіз және уақытылы қамтамасыз етеді;

бөлім қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады және орналастыруды жүзеге асырады;

жұмысты орындаушылар арасында олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес бөледі, орындалатын жұмыстардың сапасын бақылауды қамтамасыз етеді;

ғылыми және техникалық құжаттаманы көбейтудің прогрессивті тәсілдерін қолдану , еңбектің қауіпсіз және үнемді тәсілдері мен әдістерін енгізу, еңбек процестерін механикаландыру және автоматтандыру, орындалатын жұмыстардың өзіндік құнын төмендету, еңбек өнімділігін арттыру, оны ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

874. Білуге тиіс:

ғылыми-техникалық есептер, ақпараттық материалдар, жобалық, конструкторлық, технологиялық, сметалық және өзге де ғылыми және техникалық құжаттарды ресімдеу жөніндегі әдістер мен ұйымдастыру жұмыстары;

көбейту-көшіру және түптеу, кітапша жасау жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары;

қондырғының жұмыс принциптері, монтаждау және техникалық пайдалану тәртібі;

ғылыми және техникалық құжаттаманы ресімдеу жөніндегі стандарттар, тәртібі, нұсқаулықтар мен өзге де жетекшілік материалдар;

көшіру-көбейту және түптеу, кітапша жасау кезінде қолданылатын материалдардың түрі, олардың қасиеттері мен техникалық сипаттамалары;

материалдарды көбейту және тарату технологиясының негізідер;

архив ісінің және іс жүргізудің негіздері;

жұмыстарды орындауға өтінімдерді ресімдеу тәртібі;

экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

875. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

6-параграф. Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)

876. Лауазымдық міндеттері:

объектіні жобалау кезінде жобалау-іздестіру жұмыстарына техникалық басшылықты және оның құрылысын, жобалық қуаттарды іске қосу мен игеруді авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін, мақсатты және экономикалық жобалық шешімдерді қолдану негізінде жобаланатын нысанды жоғары техникалық-экономикалық деңгеймен қамтамасыз етеді;

жобалық-сметалық құжаттардың сапасын арттыруға, объектің құрылысы кезінде материалдық ресурстардың шығынын азайтуға, жобалық, қала құрылысы мен архитектуралық-жобалық шешімдердің құнын төмендетуге бағытталған шараларды қолданады;

ғылыми-техникалық өнімді әзірлеуге (беруге) тапсырыс берушілермен шарт жасасу үшін деректерді, оның ішінде шарттық бағалардың негіздемесін дайындайды;

құрылысқа арналған алаңдарды (трассаларды) таңдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына, жобалау тапсырмаларын дайындауға және жобалау-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін инженерлік зерттеулерді ұйымдастыруға қатысады;

оған бекітілген объектілер бойынша оны әзірлеуді ұйымдастырады, әзірлеудің, құрастырудың және дайындаудың ұзақ циклымен жаңа технологиялық процестер мен жабдықтар қолданылатын объектілер үшін ғылыми-зерттеу, жобалау, конструкторлық және технологиялық жұмыстарды орындаудың кешенді жоспар-кестелерін жасауға қатысады;

ғылыми-техникалық өнімді шығарудың күнтізбелік жоспарын құрайды;

жобаны әзірлеушілердің құрамы жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді, олардың арасында жоба тапсырмасын, көлемі мен жұмыс құнын үлестіреді;

қосалқы мердігерлік ұйымдарға берілетін тапсырмаларды құрайды, осы ұйымдарды қажет материалдармен қамтамасыз етеді;

құжаттарды жасау кезінде пайда болған мәселелерді шешеді;

қабылданатын жобалау, қала құрылысы және сәулет-жоспарлау шешімдерінің техникалық деңгейіне, жобалау-іздестіру жұмыстарына қаражаттың үнемді жұмсалуына, жобалау-сметалық құжаттаманы әзірлеу мерзімдеріне бақылауды жүзеге асырады;

жасалған жобалық-сметалық құжаттың мемлекеттік стандартқа, нормаларға, тәртібіға және нұсқаулықтарға сәйкес келуіне кепілдік береді;

жобада алғаш рет қолданылған немесе ол үшін әзірленген технологиялық процестерді, жабдықтарды, аспаптарды, конструкцияларды, материалдар мен бұйымдарды патенттік тазалыққа және патентке қабілеттілігін тексеруді қамтамасыз етеді;

жоғары тұрған ұйымдар мен сараптама органдарында жобаны қорғауды жүргізеді;

жобалық-сметалық құжатты бас мердігерлік құрылыс ұйымында қарауға және бекітуге қатысады;

құрылысты жобалау, объектіні енгізу, жобаны меңгеру кезінде туындаған мәселелерді шешеді;

жобалық-сметалық және өзге де техникалық құжатта анықталған ақауларды жою үшін, сонымен қатар бекітілген сметалардың шығынын есепке алу жөніндегі әртүрлі жұмыстарды ұйымдастырады;

жоба ұйымының басшысы мен тапсырыс берушіге құрылыстың нақты жағдайын ескере отырып, жаңа нормативтік құжаттарды енгізуге байланысты жұмыс құжаттамасына өзгерістер енгізу жөнінде ұсыныстарды дайындайды;

олар бекіткен заңдық күші бар нормалардан, тәртібідан және нұсқаулықтардан неліктен бас тартқандығы туралы дәлелдейді шегіністі мемлекеттік қадағалау органдарымен және өзге ұйымдармен келіседі;

салынған объектілерді жобалау, салу және пайдалану тәжірибесін талдау мен қорытуды және осы негізде жобалық шешімдердің техникалық және экономикалық деңгейін арттыру бойынша ұсыныстар дайындауды қамтамасыз етеді;

жобалау мен құрылысқа байланысты ұтымды ұсыныстар мен жаңалықтарға, стандарт жобаларына, техникалық шарттарға және өзге де нормативтік құжаттарға пікірлер мен қорытындылар жасайды;

жобаны сараптау жұмысына, мақалаларды дайындауға және жаңалық ойлап табуға өтініштерді беруге, өзінің мамандығы бойынша семинарлар мен конференцияларға қатысады.

877. Білуге тиіс:

сәйкес экономикалық қызмет түрін дамыту перспективалары;

инженерлік ізденістер және жобалау экономикасы, жоспарлау, ұйымдастыру, жобалау әдістері;

жобалау мен құрылыстың отандық және шетелдік озық тәжірибелері;

стандарттау, сертификациялау, патенттеу негіздері;

объектілерді жобалау, салу және пайдалану жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, басшылық материалдар;

жобаланған нысандарға қойылған техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар;

әртүрлі тағайындаудағы нысандарды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары;

құрылыс нормалары, есептеу жұмыстарын жобалау мен орындаудың қазіргі заманғы техникалық құралдары;

жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылық материалдар;

ғылыми-техникалық өнімді жасауға (беруге) арналған шарттарды жасасу және орындау тәртібі;

экономика мен құрылысты ұйымдастыру, авторлық құқық;

жоба жұмысын автоматтандыру тәсілі;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

878. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жобалау бойынша немесе тиісті білім саласы бойынша ғылыми-педагогикалық кемінде 8 жыл жұмыс өтілі, ал өте ірі және күрделі объектілерді жобалау кезінде кемінде 10 жыл жұмыс өтілі.

7-параграф. Жобаның бас конструкторы

879. Лауазымдық міндеттері:

жұмыстарды орындаудың барлық кезеңдері мен кезеңдерінде олардың экономикалық тиімділігі мен бәсекеге қабілеттілігін, жоғары техникалық деңгейін, пайдалану қолайлылығын, техникалық эстетика талаптарына және нарықтық экономика жағдайында өндірістің неғұрлым үнемді технологиясына сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, кешенді жобаларды әзірлеуге басшылықты жүзеге асырады;

қажетті зерттеу және тәжірибе жұмыстарын жүргізуді, сондай-ақ аяқталған жұмыстардың нәтижесін енгізуді ұйымдастырады;

жобалардың техникалық-экономикалық негіздемелерін, жобалауға арналған техникалық тапсырмалар мен ұсыныстарды жасауды, оларды тапсырыс берушілермен келісуді, орындаушы бөлімшелерге бекітілген техникалық тапсырмалардың уақтылы берілуін қамтамасыз етеді, олармен әзірлеген техникалық құжаттаманы қарайды, келіседі және бекітеді;

жобалаудың техникалық және әдістемелік басшылығын, жобалардың барлық бөліктерін байланыстыруды жүзеге асырады, жобалардың барлық кешені бойынша жұмыстардың орындалуын үйлестіреді;

өз мамандығы бойынша жобаның бөлімдерін (бөлімдерін) әзірлей отырып, зерттеуге, жобалауға және құрастыруға тікелей қатысады;

жаңа ұйымдарды жобалау және жұмыс істеп тұрғандарын қайта жаңарту, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу, қоршаған ортаны қорғау кезінде еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді;

жобалау жұмыстарының мерзімдері мен құнын, сондай-ақ жобалаудың прогрессивті әдістерін қолдану, үлгілік және үнемді үлгілік конструкциялар мен бөлшектерді, стандартталған және біріздендірілген бөлшектер мен тораптарды, сондай-ақ есептеу техникасын, техникалық құжаттаманы көшіру мен көбейтудің озық әдістерін қолдану есебінен техникалық құжаттама көлемін қысқарту бойынша шараларды жүзеге асырады;

сенімділігін, ұзақ мерзімін, жұмысқа қабілеттілігін, технологиялылығын, кешеннің сыйымдылығын, инженерлік есептеулердің дәлдігін бағалау жөніндегі жұмысты басқарады;

техникалық құжаттаманың жинақтылығын, жобаның техникалық тапсырмаларға сәйкестігін, патенттік тазалықтың сақталуын және әзірленетін бұйымдарды біріздендірудің, стандарттаудың және сертификаттаудың жоғары деңгейін, жобада қабылданған жабдықтың, жиынтықтаушы бұйымдар мен материалдардың қолданыстағы стандарттарға, техникалық шарттарға, отандық өнеркәсіп шығаратын бұйымдар номенклатурасына, еңбекті ұйымдастыру талаптарына, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау нормаларына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

конструкциялардың таңдалған параметрлерін негіздеу үшін жаңа техникалық шешімдерді эксперименттік тексеруді және зерттеуді ұйымдастырады;

жобаланатын бұйымдарды пайдалану бойынша техникалық сипаттамалар мен нұсқаулықтарды, сондай-ақ техникалық шарттарды, сынақтар жүргізу бағдарламалары мен әдістемелерін және өзге де конструкторлық құжаттаманы жасауды қамтамасыз етеді;

құрылатын конструкцияларға сынақтар жүргізуді, оларды сынаудан кейін жетілдіруді басқарады;

дайындаушы ұйымдарда тәжірибелік үлгілерді (партияларды) дайындау кезінде авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

әзірленген жобаларды ұйым басшылығының, жоғары тұрған органдардың, тапсырыс берушілердің және сараптама органдарының алдында бекітуге ұсынады және қорғайды;

кешендік жобаға, сызбаға және өзге де конструкторлық құжатқа енгізілетін өзгерістерді бекітеді;

өнертабыс пен жаңалық ашуға өтініштерді ресімдеу жөніндегі ұсыныстарды дайындайды;

жобалау кезінде қолдану үшін отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін зерттейді;

өзге ұйымдардан келіп түсетін ғылыми-техникалық құжаттамаға, неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарға, сондай-ақ стандарттар мен техникалық шарттардың жобаларына пікірлер мен қорытындылар дайындауға басшылық жасайды.

880. Білуге тиіс:

жүргізілетін жобалық және конструкторлық әзірлемелерге қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және басшылық материалдар;

экономикалық қызмет түрінің даму келешегі;

жобалық және конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру және жобалау;

жобалау және құрастыру әдістері;

әзірленетін конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар;

оларды монтаждау және техникалық пайдалану шарттары, өндіріс технологиясы;

конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі және техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі өзге де басшылық материалдар;

жобалау-конструкторлық әзірлемелердің экономикалық тиімділігін есептеу мен техникалық-экономикалық негіздемелерін жасау тәртібі;

жобалау-конструкторлық әзірлемелерге еңбекті ұйымдастыру талаптары;

техникалық эстетика және көркемдік конструкциялаудың негіздері;

техникалық есептеулерді жүргізу, жобалар мен әзірлемелердің сапасын бағалау әдістері;

есептеу жұмыстарын жобалаудың және орындаудың, конструкторлық құжаттарды көшірудің және көбейтудің заманауи техникалық құралдары;

ұқсас бұйымдарды конструкциялаудың отандық және шетелдік тәжірибесі;

стандарттау мен сертификациялау негіздері;

патенттеудің негіздері, авторлық құқық;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

881. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және конструкторлық жұмыстардағы, оның ішінде басқарушы лауазымдардағы кемінде 8 жыл жұмыс өтілі.

8-параграф. Жобаның бас ландшафты сәулетшісі

882. Лауазымдық міндеттері:

ландшафтық сәулет нысандарын жобалау процесін басқарады;

олардың құрылысы мен пайдалануға беру кезінде авторлық қадағалау жұмыстарын жүргізеді;

табиғи-климаттық және инженерлік-құрылыс жағдайларын, қала құрылысы жағдайын зерделеу мен бағалауды, сондай-ақ Жобаланатын объектінің аумағын ландшафтық талдауды қамтитын жобалау алдындағы ізденістер кешеніне басшылықты жүзеге асырады;

ландшафтық архитектураның, ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін қолдана отырып, сонымен қатар алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелерді талдап, қорытындылай келе жобалық-сметалық құжаттар мен жобалық шешімдердің сапасын мен үнемділігін қамтамасыз етеді;

ғылыми-техникалық өнімді әзірлеуге (беруге) тапсырыс берушілермен шарт жасасу үшін деректер, оның ішінде шарттық баға негіздемелері дайындайды, шарттар жасасады;

қала құрылысы жағдайын, табиғи, экологиялық және эстетикалық жағдайларды, сондай-ақ жобаланып отырған ландшафтық сәулет объектісі аумағының функционалдық мақсатын ескере отырып, құрылысқа арналған алаңдарды (трассаларды) таңдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады;

нақты қалалар мен елді мекендер аумағын дамытудың бас жоспарларын әзірлеуге қатысады;

ландшафтық архитектура объектісінің жобалық-сметалық құжатын жасауды ұйымдастырады;

ландшафтық архитектураның жеке объектілері бойынша ғылыми-зерттеу, жобалық, конструкторлық және технологиялық жұмыстарын кешендік жоспарлық-графиктік түрде атқаруды ұйымдастыруға қатысады;

жобаны әзірлеушілердің саны мен құрамы бойынша ұсыныстар әзірлейді, олардың арасында жобаның бөлімдері мен бөліктері, орындалатын жұмыстардың көлемі мен құны бойынша тапсырмаларды бөледі;

мердігер және қосалқы мердігерлік ұйымдармен өздеріне тапсырылатын жұмыстарды орындауға шарттар жасасады, оларға тапсырмалар қалыптастырады және қажетті бастапқы деректерді ұсынады;

ландшафтық сәулет объектісін жобалау процесіне қатысушылардың барлық жұмыстарды орындауын үйлестіруді жүзеге асырады;

ландшафтық жобалау жұмысын жүргізу барысында қолданылатын әзірленген жобалық-сметалық құжаттың мемлекеттік стандарттарға, нормаларға, тәртібі мен нұсқаулықтарға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

қабылданатын архитектуралық және ландшафтық-жобалық шешімдердің техникалық деңгейін бақылайды, патенттік тазалықты және жасалатын жоба алғаш

қолданылатын технологиялық процестердің, конструкциялардың, материалдардың патентке ие болуын қамтамасыз етеді;

әзірленген жобаны сараптаманың жоғарғы ұйымдары мен органдары алдында қорғауды өткізеді;

жобалық-сметалық құжатты талқылауға және оны тапсырыс берушілер мен мердігерлік ұйымдар арасында бекітуге қатысады;

ландшафтық архитектура объектісін жобалау процесінде пайда болатын жобалық-сметалық құжатты түзету, сонымен бірге бекітілген сметаның шығынын есепке алу жөніндегі мәселелерді шешеді;

жұмыс құжатына жаңа нормативтік құжаттармен байланысты өзгерістер енгенде, сонымен қатар ландшафтық архитектураның құны, құрылыс мерзімі мен пайдалануға беру кезеңі өзгерген кезде жоба ұйымының жетекшісі мен тапсырыс берушіге ұсыныс дайындайды;

қолданыстағы нормалардан, тәртібідан, нұсқаулықтардан негізделген ауытқуларды мемлекеттік қадағалау органдарымен және оларды бекіткен өзге де ұйымдармен келіседі;

оның құзыретіне енетін қала құрылысына, елді мекендердің жағдайын жасау, көгалдандыру және ландшафтық жобалауға байланысты мәселелер жөнінде кеңес береді;

ландшафтық сәулет объектілерін жобалауға, салуға және пайдалануға байланысты мемлекеттік стандарттардың, техникалық шарттардың және өзге де нормативтік құжаттардың жобаларына пікірлер мен қорытындылар, сондай-ақ осы саладағы рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстар дайындайды;

ландшафтық сәулет жобаларын сараптауға, ландшафтық жобалау және құрылыс саласындағы өнертабыстарға ғылыми жарияланымдар мен өтінімдерді дайындауға қатысады;

авторлық құқықтың сақталуын қадағалайды.

883. Білуге тиіс:

қала құрылысын, архитектураны, орман және бау-бақша шаруашылығын дамытуға бағытталған заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

қала құрылысы кадастрын және қала құрылысы қызметі объектілерінің мониторингін енгізу туралы ережесі;

экологиялық заңнамалар, қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану туралы нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;

тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау жөніндегі заңдылықтар;

ландшафтық жобалау және инженерлік-геологиялық ізденістерді ұйымдастыру, жоспарлау және экономика;

ландшафтық архитектура объектісін жобалау, салу және пайдалануға беру әдіснамасы мен технологиясы;

ландшафтық архитектураның жобаланатын объектісіне қойылатын техникалық, экологиялық, эстетикалық, әлеуметтік-экономикалық талаптар;

ландшафтық архитектура мен құрылысқа байланысты құрылыс нормалары мен тәртібі;

ландшафтық архитектура мен бау-бақша өнерінің тарихы мен теориясы;

декортативтік бақшаның, дендрологияның, ботаниканың, топырақтанудың негіздері ;

ландшафтық архитектура нысанын салу және пайдалануға берудің, ландшафтық-архитектуралық жобалаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибелері;

стандарттау, сертификаттау және патенттеу негіздері;

жобалау-сметалық және өзге де техникалық құжаттарды жасау мен ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар, өзге де нормативтік құжаттар;

есептеу жұмыстарын орындайтын және жобалайтын заманауи техникалық құралдар ;

ғылыми-техникалық өнімді жасауға (беруге) байланысты келісім шарттарды бекіту мен орындау тәртібі;

ландшафтық және құрылыс материалдары мен конструкцияларының түрлері мен қасиеттері;

авторлық құқық, еңбекті ұйымдастырудың негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

884. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ландшафтық жобалау немесе тиісті білім саласы бойынша ғылыми-педагогикалық кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ал өте ірі және күрделі объектілерді жобалау кезінде кемінде 8 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Инженер-жобалаушы

885. Лауазымдық міндеттері:

ғылым мен техниканың жаңа жетістіктері, нысандарды жобалау, салу және пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі негізінде және жобалауды автоматтандыру құралдарын қолдана отырып, жобаның жекелеген бөлімдерін (бөліктерін) әзірлейді;

жобалық шешімді жасауға тапсырмаларды дайындауға қатысады;

жобалау үшін бастапқы деректерді жинауға, нысанды жобалаудың, салудың және іске қосудың барлық кезеңінде бекітілген нысан бойынша техникалық мәселелерді шешуге қатысады;

жобаның өзге бөлімдерін (бөліктерін) қабылданған жобалық шешімдермен байланыстырады;

жаңа жобалық шешімдердің патенттік тазалығы мен патенке қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында патенттік зерттеулерді жүргізеді;

жасалатын жобалар мен техникалық құжаттаманың жобалау және салу жөніндегі стандарттарға, техникалық талаптарға және өзге де нормативтік құжаттарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

жобаланатын нысан құрылысына авторлық бақылауды жүргізеді, өз құзыретін кіретін мәселелер бойынша консультация береді;

жобаларды жасау кезінде талдау, қорытындылау жұмыстарына қатысады, осының негізінде қабылданған жалпы және арнайы жобалық шешімдерді түзету қажетті туралы ұсыныстарды дайындайды;

өнертабыстарға өтінім жасауға, өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, стандарт жобаларына, техникалық талаптарға және өзге де нормативтік құжаттарға қорытындылар мен пікір дайындауға, семинарлар мен конференцияларға қатысады.

886. Білуге тиіс:

объектілерді жобалау, салу және пайдалану жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және басшылық материалдар;

техникалық-экономикалық есептеулерді жүргізу және жобалау әдістері;

жұмыс принциптері, жабдықтар мен конструкцияларды жасау және монтаждау технологиялары;

материалдардың түрлері мен қасиеттері;

жобалау-сметалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылық материалдар;

жобалау мен құрылыстың техникалық құралдары;

жобалау мен құрылыстың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

патенттану негіздері, жобаланатын объектілерге қойылатын техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

887. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты инженер-жобалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер-жобалаушы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты инженер-жобалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер-жобалаушы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз инженер-жобалаушы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және жобалау ұйымдарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

10-параграф. Конструкторлық бөлімнің меңгерушісі

888. Лауазымдық міндеттері:

бөлімде жүргізілетін жобалау-конструкторлық жұмыстарға басшылық жасайды;

ізірлемелердің тиімділігін, бәсекеге қабілеттілігін арттыру, мерзімді және жобаның құнын азайту, жобалаудың прогрессивтік әдістерін қолдана отырып, техникалық құжаттардың көлемін қысқарту, типтік және үнемді жобаларды қайта қолдану, стандартталған және бірыңғайлы бөлшектер мен тармақтарды, есептеуіш техникаларды , конструкторлық құжаттарды көшіру және көбейтудің алдыңғы қатарлы тәсілдерін қолдану жөніндегі шараларды жүзеге асырады;

жобалық-конструкторлық жұмыстардың келешек және жылдық жоспарын жасауды ұйымдастырады, олардың орындалуын бақылайды;

әзірленетін жобалардың техникалық-экономикалық негіздемесі бойынша жұмысты басқарады;

өзге бөлімшелермен бірге жобалау жөніндегі жұмыстардың көлемін, жобалық-конструкторлық жұмысты сапалы және дер кезінде атқаруға қажет бастапқы құжаттардың тізімін және өзге де мәліметтерді анықтайды;

жобалауға арналған техникалық тапсырмаларды әзірлеуді ұйымдастырады, тапсырыс берушілермен келіседі, ұйым басшылығының, жоғары тұрған органдар мен тапсырыс берушілердің алдында әзірленген нобайлық, техникалық және жұмыс жобаларын бекітуге ұсынады және қорғайды;

жаңа техникалық шешімдерді іздеу жөнінде зерттеу жұмыстарын және конструкцияның таңдап алынған параметрін дәлелдеу үшін оларды тәжірибелік сынақтан өткізуді басқарады;

сапа мен сенімділікті, конструкцияның жоғары деңгейлі стандарты мен бірыңғайлылығын, патенттік тазалықтың, әзірленетін жобада еңбекті ұйымдастырудың талаптары мен нормативтерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің конструкторлық құжаттаманы әзірлеуін үйлестіреді және сараптамалық және бекітуші инстанциялардың шешімдеріне сәйкес жобаларға өзгерістер мен толықтыруларды уақтылы енгізуді қамтамасыз етеді;

зерттеу және жобалау-конструкторлық жұмыстарды дамытудың перспективалық бағыттарын айқындау, әзірленетін конструкцияларды стендтік және өнеркәсіптік сынау , оларды жетілдіру және сериялық өндіріске беру бойынша іздестіру әзірлемелерін жүргізуді ұйымдастырады;

контрагенттік жұмыстарды орындау үшін бөгде ұйымдарды тартуға шарттар мен келісімдер жасасу үшін материалдар дайындауға басшылық жасайды;

өнертабысқа және жаңалықтар ашуға ұсыныстарды дайындайды;

жобалау кезінде қолдану мақсатында отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін зерделейді және жинақтайды;

қызметкерлердің шығармашылық бастамалары, рационализациясы мен өнертапқыштығын дамытуға, бөлім қызметкерлерінің ғылыми деңгейі мен біліктілігін арттыруға ықпал етеді;

өзге ұйымдардан келіп түскен ғылыми-техникалық құжаттарға, өте күрделі ұтымды ұсыныстар мен жаңалыққа, сонымен қатар стандарттар мен техникалық шарттар жобасына пікірлер мен қорытынды береді;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

889. Білуге тиіс:

жүргізілетін әзірлемелердің бағыттары мен тақырыптарына қатысты басшылық және нормативтік материалдар;

жобалық және конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру мен жоспарлау;

жобалау мен конструкциялау әдістері;

әзірленетін конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар, оларды монтаждау мен техникалық пайдалану шарттары, оларды өндіру технологиясы;

конструкторлық құжат жүйесін және өзге де техникалық құжатты әзірлеу мен ресімдеу жөніндегі жетекшілік материалдар;

техникалық-экономикалық негізді құру тәртібі және жобалау-конструкторлық әзірлеменің экономикалық тиімділігін есептеу тәртібі;

жобалау-конструкторлық әзірлемелерге еңбекті ұйымдастыру талаптары;

техникалық эстетика мен көркемдік конструкциясының негіздері;

есептеуіш жұмыстарын жобалау және орындаудың, конструкторлық құжаттарды көбейту және көшірудің заманауи техникалық құралдары;

ұқсас бұйымдарды конструкциялаудың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі;

стандарттау және сертификациялау, патент жүргізудің негіздері, авторлық құқық;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

890. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және конструкторлық жұмыстардағы, оның ішінде басшылық қызметтегі кемінде 8 жыл жұмыс өтілі.

11-параграф. Ландшафты сәулетші

891. Лауазымдық міндеттері:

сәулет шешімдерін әзірлеуге қатысады;

алынған тапсырмаға сәйкес ландшафтық сәулет жобасының нақты бөлімі (бөлігі) бойынша ландшафтық-жоспарлау шешімін әзірлейді;

ізденіс жұмыстарына, жобалаудың техникалық тапсырмаларын дайындауға қатысады, аумаққа ландшафтық талдау орындайды;

тиісті ландшафтық пейзаждардың, тарихи және мәдени ескерткіштердің эскиздік сызбаларын, жобалау объектісінің фотофиксациясын жасайды;

жобаланатын объект құрылысының жобалық-сметалық құжатын әзірлейді және келісуді жүзеге асырады;

жобалық шешімнің негіздемесі бойынша техникалық-экономикалық есептеулерді жүргізеді, дайындалған құжатты жобалық ұйым басшысына бекітуге ұсынады;

жасалатын ландшафтық шешімнің қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың қолданыстағы талаптарына және экологиялық стандарттарға сәйкес болуын, сондай-ақ жобаның әзірленетін бөлімінің (бөлігінің) ландшафтық-жоспарлау шешімдерінің өзге бөлімдермен (бөліктермен) өзара байланысты болуын қамтамасыз етеді;

жұмыстарды орындау технологиясының белгіленген нормалар мен тәртібіға сәйкестігін сақтай отырып, ландшафтық сәулет объектілерінің құрылысына авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

салынып жатқан ландшафтық сәулет объектісінің аумағын инженерлік дайындау, абаттандыру және көгалдандыру, жасыл желектерді қалыптастыру, инженерлік құрылыстар мен шағын сәулет нысандарын салу жөніндегі жұмыстарды қабылдауға, сондай-ақ осы жұмыстардың сапасын бақылауға қатысады;

қала құрылысы және ландшафтық жобалау жөніндегі семинарлар мен конференцияларға қатысады, өзінің құзыретіне енетін мәселелер бойынша кеңестер береді.

892. Білуге тиіс:

сәулетке және қала құрылысына байланысты заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер;

қала құрылысы, орман және бау-бақша шаруашылығы дамуының негізгі бағыттары;

экологиялық заңнама негіздері;

тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау туралы заңнама негіздері;

ландшафтық сәулет объектілерін ландшафтық жобалау, салу, пайдалану немесе қалпына келтіру (қайта жаңарту, қалпына келтіру) жөніндегі нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;

ландшафтық архитектура мен бау-бақша мәдениетінің тарихы мен теориясы;

декоративтік бақша, дендрология, ботаника, топырақтану негіздері;

техникалық, экологиялық әлеуметтік-экономикалық, эстетикалық, агротехникалық талаптар;

инженерлік-геологиялық, климаттық ерекшеліктер;

жобаланып отырған ландшафтық сәулет объектісі орналасқан аудандағы қала құрылысы жағдайы;

ландшафтық сәулет объектілерін жобалау, салу және пайдалану технологиясы;

техникалық-экономикалық есептеулерді жүргізу әдістері;

ландшафт құрылысында қолданылатын құрылыс материалдары мен құрылымдарын түрлері мен қасиеттері;

экологиялық сараптама жүргізу тәртібі;

ландшафтық сәулет пен құрылыстың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

жобалық-сметалық құжаттаманы әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар, оны келісу және бекіту тәртібі;

жобалаудың заманауи техникалық құралдары;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

893. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты ландшафтық сәулетші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты ландшафтық сәулетші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты ландшафтық сәулетші: тиісті мамандық бойынша кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз ландшафтық сәулетші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

12-параграф. Негізгі бөлімнің (Сәулет-жоспарлау шеберханасының) бас маманы

894. Лауазымдық міндеттері:

ғылым мен техниканың жаңа жетістіктері, жобалау мен құрылыстың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі негізінде жобаның жекелеген бөлімі (бөлігі) бойынша анағұрлым маңызды жобалық шешімдерді әзірлейді;

жаңа жобалық шешімдерді патенттік тазалықпен және олардың патентке қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында патенттік зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады;

жобада анағұрлым прогрессивті және үнемді бәсекеге қабілетті жобалық шешімдерді қолдану туралы ұсыныстарды дайындайды;

жобаның бөлімін (бөлігін) жасау үшін тапсырмалар қалыптастырады және оларды орындаушыларға береді;

жасалған жобалық шешімдердің берілген тапсырмаға сәйкестігін тексереді;

жобалауды автоматтандыру құралдарын кеңінен пайдалана отырып, жобаның бөлімдерін (бөліктерін) әзірлеуге техникалық басқаруды жүзеге асырады және осы бөлімдермен (бөліктермен) байланысты мәселелерді нысандарды жобалаудың, салудың , іске қосудың барлық стадиялары мен кезеңдерінде шешуге және жобалау қуаттарын игеруге қатысады;

жобалық шешімдерді келісуге және жобаны жоғары тұрған ұйымдар мен сараптама органдарында талқылауға қатысады;

өзінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылысқа авторлық қадағалауды жүзеге асырады;

құрылыстың нақты жағдайын ескере отырып, жаңа нормативтік құжаттарды енгізу кезінде жұмыс құжатына өзгерістер енгізу туралы ұсыныстыдайындайды;

жобалау нысандарын жобалау, салу және пайдалану тәжірибелерін талдайды және қорытындылайды, осының негізінде жобалауды жетілдіру, жобалау шешімдерінің техникалық-экономикалық деңгейін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды дайындайды;

өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға пікірлер мен қорытындылар, жобалау мен құрылысқа байланысты стандарт жобаларын, техникалық шарттар мен өзге де нормативтік құжаттардың жобасын дайындайды;

жобаларды сараптауға, мақалалар дайындауға және жаңалықтар ашуға өтінім дайындауға, өзінің мамандығы бойынша семинарлар мен конференцияларға қатысады;

қол астындағы қызметкерлерді басқарады.

895. Білуге тиіс:

объектілерді жобалау, салу және пайдалану жөніндегі басшылық материалдар, заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

экономикалық қызметтің тиісті түрін дамыту перспективалары;

құрылысты ұйымдастырудың, инженерлік ізденістерінің, жобалаудың әдістері;

жобалау мен құрылыстың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

жобаланатын объектілерге қойылатын техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар;

жобалау кезіндегі еңбекті ұйымдастыру негіздері;

жобалау-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі құрылыс нормалары мен тәртібі, стандарттар, техникалық шарттар және өзге де басшылық материалдар;

стандарттау және сертификаттау негіздері, патенттану, авторлық құқық;

жобалау және есептеуіш жұмыстарын автоматтандыру құралдары;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

896. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жетекші маман лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

13-параграф. Сәулетші

897. Лауазымдық міндеттері:

қала құрылысы, сәулет ғылымы мен тәжірибесіндегі отандық және шетелдік жаңа жетістіктер негізінде және автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып, қала құрылысы шешімдерін және жобалардың сәулеттік-құрылыс бөлігін жобалауды әзірлейді;

қала құрылысы мен сәулет шешімдеріне техникалық тапсырмалар дайындауға қатысады;

қабылданған шешімдерді өзге бөлімдердің (бөліктердің) жобаларымен байланыстырады;

жасалып жатқан қала құрылысы және сәулеттік шешімдердің қолданыстағы нормативтерге, экологиялық стандарт пен қоршаған ортаны қорғау талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

жобаланатын нысандардың құрылысына авторлық бақылау жүргізеді, өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша консультация береді;

сәулет-қала құрылысы шешімдерін әзірлеу және іске асыру тәжірибесін талдау және қорытындылауға қатысады;

өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, сәулет шешімдеріне қатысты жобалау және құрылыс жөніндегі нормативтік материалдарға қатысты пікір дайындайды;

семинарлар мен конференциялардың жұмысына қатысады.

898. Білуге тиіс:

объектілерді жобалау, салу және пайдалану жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, басшылық материалдар;

жобалау және техникалық-экономикалық есептеу әдістері;

жобаланатын объектілерге қойылатын техникалық, көркемдік, экономикалық, экологиялық, әлеуметтік және өзге де талаптар;

қала құрылысы және сәулет шешімдерін іске асырудың аймақтық және жергілікті табиғи, экономикалық, экологиялық, әлеуметтік және өзге де шарттарының ерекшелігі;

құрылыс материалдары мен құрылымдардың түрлері мен қасиеттері;

қоршаған ортаны қорғау талаптар, құрылыс пен сәулеттің отандық және шетелдік тәжірибесі;

жобалау-сметалық құжаттаманы әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын стандарттар, техникалық шарттар және өзге де талаптар;

құрылыс технологиясы, жобалау мен құрылыстың техникалық құралдары, еңбекті ұйымдастыру;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

899. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

I санатты сәулетші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сәулетші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты сәулетші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз сәулетші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

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

14-параграф. Сметалық жұмыс жөніндегі инженер

900. Лауазымдық міндеттері:

құрылыс жұмыстарын жүргізуге, жабдықтарды, ғимараттар мен құрылыстарды жөндеуге, қолданыстағы нысандарды қайта құруға және өндірістің тиімділігін арттыруға арналған жұмыстарға арналған бағалау және қаржы құжаттамаларын жасайды;

жөндеуге және қайта жаңартуға жататын объектілерді күрделі жөндеуге, ақаулар туралы, жөндеу парақтарын және жұмыс сызбаларын бекіту үшін мақұлданған атаулар тізімдерін қарастырады және талдайды;

жөндеу құнының талдауы негізінде жөндеудің барлық түрлерінің (құрылыс, монтаждау, сантехникалық және өзгеде түрлері) сметалық құнын анықтауға арналған бастапқы деректерді дайындайды;

бағалардың немесе жұмыс көлемінің өзгеруі жағдайында бағалар мен қаржылық есептеулерге тиісті нақтылау мен түзетулер енгізеді;

жобалық ұйымдардың шығын сметаларының дұрыстығын тексереді және олар бойынша қорытындылар дайындайды;

бекітілген бағалауларда көзделмеген жөндеу, монтаждау және құрылыс жұмыстарының құнын анықтауға, сондай-ақ материалдар мен жабдықтарды ауыстыруға қатысады;

жөндеу және қайта жаңарту объектілеріне арналған атаулы тізімдерін құруға қатысады;

сметаларды мердігерлік ұйымдармен келіседі және олардың шығыстар сметасына енгізілген нормативтерді сақтауын бақылауды жүзеге асырады, орындалған жұмыстардың актілерін жасайды;

жөндеу-құрылыс жұмыстарының құнын төмендету бойынша шараларды әзірлеуге қатысады;

сметалық құжаттаманың есебін жүргізеді, үлгілік сметаларды жасау мақсатында мерзімді қайталанатын жұмыстарға сметалық-қаржылық есептерді жүйелендіреді;

жұмыстың сметалық құны туралы қажетті ақпаратты дайындайды;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша ережелер мен нормалардың талаптарын сақтайды.

901. Білуге тиіс:

баға белгілеу және сметалық нормалау саласындағы заңнамалық, нормативтік құқықтық актілер, өкімдік, әдістемелік, нормативтік, өзге де материалдар;

жобалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру, оны келісу және бекіту тәртібі;

материалтану, құрылыс конструкциялары, құрылыс процестері мен өндірісі технологиясы;

жөндеу, монтаждау және құрылыс жұмыстарын өндіру технологиясы және ұйымдастыру;

мердігерлік шарттар мен құрылысқа арналған мемлекеттік келісімшарттар жасасу тәртібі;

инвестициялық-құрылыс процесінің әртүрлі сатыларында сметалық құжаттаманың құрамы, мазмұны, әзірлеу және келісу тәртібі;

титулдық тізімдерді, ақаулар ведомостарын, жөндеу ведомостарын және өзге де техникалық құжаттаманы жасау тәртібі;

құрылысты қаржыландыру тәртібін, сала экономикасы, еңбекті ұйымдастыру, құрылысты басқару негіздері;

сметалық есептерді жасау процесін автоматтандыруға арналған қолданбалы бағдарламалық өнімдер;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

902. Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санатты сметалық жұмыс жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сметалық жұмыс жөніндегі инженер ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санаты сметалық жұмыс жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз сметалық жұмыс жөніндегі инженер ретінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз сметалық жұмыстар жөніндегі инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымда 3 жыл кемінде жұмыс өтілі.

15-параграф. Сызбалық-көшіру қызметінің меңгерушісі

903. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелері үшін сызбалық-көшіру жұмыстарының уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

күрделілігі әртүрлі деңгейдегі сызбаларды, ерекшеліктерді, ведомостерді, кестелерді, диаграммалардың ауқымын сақтай отырып немесе өзгертіп тушьпен не қарындашпен сызу жұмыстарын, калькаға көшіру және тозған калькаларды қайтадан көшіру, шрифтік жұмыстарды, шеттерін басу, техникалық құжаттаманы кітапша ретінде тігу, түптеу жұмыстарын ұйымдастырады;

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кестесін құрайды, оларды орындау кезегін бекітеді және жұмыстарды орындаушылардың мамандықтары мен біліктілігіне сәйкес бөліп береді;

орындаушы-бөлімшелерден және техникалық мұрағаттан, өңдеуден техникалық құжаттардың келіп түсуін, кесушілер орындаған көшірме жұмыстарының құнын, материалдар шығынын және дайын жұмыстарды тапсыруды есепке алуды қамтамасыз етеді;

бөлімнің жабдыққа, материалдарға қажеттілігін анықтайды және оларды уақытылы алу үшін өтінім жасауды қамтамасыз етеді;

сызбалық-көшірме жұмысының орындалу мерзімі мен сапасын, сондай-ақ тапсырыс берушілерге тапсырылатын материалдардың толықтылығын бақылауды жүзеге асырады;

жұмысқа келіп түскен құжаттардың сақталуын, қондырғылардың дұрыс жұмыс істеуін, сонымен қатар дер кезінде жөндеу жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз етеді;

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау техникасы жөнінде нұсқаулықтарды, тәртібі мен өзге де жетекшілік материалдарды әзірлейді;

бөлім қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды, еңбек өнімділігін жүйелі арттыру мақсатында сызу-көшіру жұмыстарын орындаудың прогрессивті және экономикалық тәсілдерін қабылдайды;

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кезінде ақау тудырған себептерді зерттейді, алдын алу шараларын қабылдайды;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

904. Білуге тиіс:

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары;

сызбалық-көшіру қондырғысының құрылымы, техникалық шарттары, монтаждау және пайдалану тәртібі;

сызбалық-көшіру жұмыстары кезінде қолданылатын материалдардың түрлері, олардың қасиеттері мен техникалық сипаттамалары, техникалық сызу негіздері;

техникалық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, нұсқаулықтар және өзге де басшылық материалдар;

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кезіндегі нормалар мен бағалау;

сызбалық-көшіру жұмыстарын орындаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе;

іс жүргізу негіздері;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

905. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

16-параграф. Сызушы-конструктор

906. Лауазымдық міндеттері:

біліктілігі анағұрлым жоғары маманның жетекшілігімен бұйымдарды қарапайым құрастыру жұмыстарын жүргізеді;

бөлшектердің сызбасын, жиынтық сызбаларды, жалпы түрдегі сызбаларды, эскиздік құжаттар бойынша немесе натурадан үлкен көлемді және монтаждық сызбаларды және өзге де конструкторлық сызбаларды сызады;

қарапайым конструкциялардың эскиздерін жасайды;

құрастырмалы сызбалардың бөлшектеуді, әзірленген бағдарламалар мен әдістемелер немесе үлгілік есептерге сәйкес бастапқы деректер бойынша күрделі емес техникалық есептерді орындайды;

схемалар, ерекшеліктерді, әртүрлі ведомостер мен кестелерді жасайды;

әзірлеу барысында қабылданған өзгерістерді конструкторлық құжаттамаға енгізіп, өзгертулер туралы хабарлама жасайды;

сызбаларды ресімдейді, қажетті жазбалар жасайды және шартты белгілерді енгізеді.

907. Білуге тиіс:

құрастыру негіздері;

сызба-конструкторлық жұмыстарды орындау құралдары мен әдістері;

конструкторлық құжаттардың номенклатурасы;

техникалық сызу негіздері;

сызу кезінде қолданылатын құралдар мен аспаптар;

конструкторлық құжаттама жүйесі;

сызбалар мен өзге конструкторлық құжаттаманы ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар мен нұсқаулықтар;

техникалық есептеулерді орындау әдістері мен құралдары;

қолданылатын материалдардың негізгі сипаттамалары;

әзірленетін бұйымдарды дайындау технологиясы және техникалық пайдалану шарттары;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

908. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық.

3-тарау. Редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдары

1-параграф. Бас редактор

909. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми және әдістемелік әдебиетті, сондай-ақ ақпараттық және нормативтік материалдардың редакциялауды ұйымдастырады;

әдебиетті, оның нарықтағы сұранысын ескеріп басып шығарудың перспективалық және жылдық тақырыптық жоспарларының жобаларын, редакциялық-дайындық жұмыстарының жоспарларын және басып шығарудың редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеуді басқарады;

қолжазбаларды ұсынудың, оларды теруге тапсырудың, корректуралық баспа-таңбаларын өңдеудің және әдебиетті басып шығарудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын, сондай-ақ басылымның ғылыми әрі әдеби мазмұнын және полиграфиялық орындаудың сапасын бақылауды жүзеге асырады;

авторлармен баспалық шарттар және әдебиетті шығару бойынша жұмыстарды орындауға тартылатын сыртқы редакторлармен, рецензенттермен, суретшілермен және өзге адамдармен еңбек шарттарын (келісімшарттарды) жасау үшін материалдар дайындайды, олар орындаған жұмыс үшін есеп айырысу құжаттарын рәсімдеуге қатысады;

қолжазба жұмыстарын жазуда авторларға көмек көрсету мақсатында консультациялар өткізуді ұйымдастырады;

келіп түскен қолжазбаларды қабылдайды, олардың баспалық шартта көзделген тәртібі мен талаптарға сәйкес рәсімделуін тексереді, қолжазбаларды рецензиялауға және редакциялауға жібереді;

авторлардың шарт талаптарын орындауға байланысты мәселелерді, редакторлардың қолжазба бойынша қорытындыларын қарайды және оларды мақұлдау немесе басып шығарудан бас тарту туралы шешімдер қабылдайды, авторлар мен редакторлар

арасындағы келіспеушіліктерді шешеді, редакторлардың бірқалыпты жұмысын қамтамасыз етеді, олардың жұмысын бөледі және қолданыстағы нормативтерге сәйкес басылымды редакциялау мерзімін белгілейді;

өндіріске тапсыруға дайындалған қолжазбаларына бақылау оқуды жүзеге асырады, редакцияланған материалдың сапасын талқылауды ұйымдастырады;

басылымның көркемдік және техникалық рәсімделу жобаларын әзірлеуге қатысады;

келіп түскен корректуралық баспа-таңбаларының сапасын айқындайды және техникалық баспа айрықшалығының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда белгіленген тәртіппен оларды полиграфиялық ұйымға қосымша түзетуге қайтару туралы шешім қабылдайды;

басылымды өндіріске, басуға және шығаруға қол қояды;

басылымда жіберілген қателердің себептерін және оған кінәлі адамдарды белгілейді ;

қолжазбалардың өту мерзімдерін қысқартуға, әдебиетті басып шығару кезінде қаражатты үнемдеп жұмсауға, полиграфиялық орындау сапасын жақсартуға бағытталған іс-шараларды жүзеге асырады;

бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жәрдемдеседі;

әдебиетті басып шығару бойынша орындалған жұмыстар туралы есептер жасайды.

910. Білуге тиіс:

редакциялық-баспа қызметіне қатысты экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың негізгі бағыттарын айқындайтын заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

әдебиеттерді басып шығару жоспарларын, басылымдардың редакциялық және өндірістік процестерінің кестелерін әзірлеу тәртібі;

авторлармен баспа шарттарын, полиграфиялық және ресімдеу жұмыстарын орындауға арналған шарттар мен еңбек шарттарын (келісімшарттарын) жасасу тәртібі;

баспа ісінің экономикасы;

редакциялық-баспа бөлімшелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері;

редакциялау және түзету жұмыстарына арналған нормативтер;

авторлық құқық, шарттар бойынша есептесу тәртібі;

ғылыми нормативтік қолжазбаларды редакциялау әдістері;

қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар;

полиграфиялық өндірістің технологиясы;

экономика және полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру;

баспа әдебиетіне сұраныс нарықтарының даму перспективалары;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

911. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

2-параграф. Бөлімше басшысы

912. Лауазымдық міндеттері:

бөлімшенің редакциялық-баспа және өндірістік әрекеттеріне басшылық жасайды;

әдебиетті (ғылыми және әдістемелік, сондай-ақ ақпараттық және нормативтік материалдарды) редакциялауды және басып шығаруды ұйымдастырады, баспаның ғылыми және әдеби мазмұнын, көркемдік әрі техникалық ресімделуін бақылауды жүзеге асырады;

шығарылатын әдебиеттің нарықтағы бәсекелестік қабілетін қамтамасыз ету, басылымның рентабельдігі мен табыстылығын арттыру мақсатында оның сұранысына талдау жасайды;

тұтынушылардың сұранысын және нарық конъюктурасын ескере отырып, ұйым жұмысының тақырыптық бағытына сәйкес әдебиеттерді басып шығарудың перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын жасайды;

редакциялық-дайындық жұмыстарының жоспарларын, өндірістік-қаржылық жоспарларды, басып шығарудың редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеуді басқарады;

қолжазбалардың уақытылы ұсыну, баспа таңбаларын теруге және өңдеуге дайындау мерзімдерін, полиграфиялық ұйымдардың басылым тиражын теру, басу және шығару бойынша кестенің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

авторлармен баспалық шарттардың және әдебиетті шығару бойынша жұмыстарды орындауға тартылатын сыртқы редакторлармен, рецензенттермен, суретшілермен және өзге адамдармен шарттардың (келісімшарттардың) уақытылы жасалуын, өзге ұйымдармен әртүрлі полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын орындауға шарттар жасауды және тапсырыстарды рәсімдеуді ұйымдастырады;

олар орындаған жұмыс үшін есеп айырысу құжаттарын дайындаудың, авторлық қаламақылар мен штаттан тыс қызметкерлерге төленетін ақы мөлшерін белгілеудің дұрыстығын бақылайды;

нарық өнімінің даму жағдайы мен келешегін ескере отырып, басылым номиналы мен тиражын бекітеді;

баспа қызметін лицензиялау үшін құжаттарды дайындайды;

бөлімшенің өндірістік қызметін уақыты материалдық қамтамасыз етуді, шығарылатын әдебиетті жарнамалау және сату бойынша жұмысты, жасалған шарттарға есеп жүргізуді ұйымдастырады;

бухгалтерлік есеп негізінде бөлімшенің қаржылық-шаруашылық қызметін талдайды , қолжазбалардың өту мерзімдерін қысқарту, әдебиетті басып шығару кезінде қаражатты үнемдеп жұмсау, полиграфиялық орындау сапасын жақсарту жөнінде іс-шараларды жүзеге асырады;

бөлімше қызметкерлерінің жұмысына шылық етеді, олардың ішкі еңбек қаидаларын сақтауы бойынша шаралар қолданады;

қол астындағы қызметкерлерді ынталандыру немесе тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар жасайды, олардың біліктілігін арттыруға жәрдемдеседі.

913. Білуге тиіс:

редакциялық-баспа қызметіне қатысты экономикалық қызметтің тиісті түрінің негізгі бағыттарын айқындайтын заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

ұқсас ұйымдардың баспа қызметінің озық тәжірибесі;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

әдебиеттерді басып шығару жоспарларын, басылымдардың редакциялық және өндірістік процестерінің кестелерін әзірлеу тәртібі;

авторлармен баспа шарттарын, полиграфиялық және ресімдеу жұмыстарын орындауға арналған шарттар мен еңбек шарттарын (келісімшарттарын) жасасу тәртібі;

баспа ісінің экономикасы;

тұтынушылардың сұранысы, әдебиет өнімі нарығын дамыту жай-күйі мен келешегі;

редакциялық-баспа бөлімшелері қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің қолданыстағы жүйелері;

авторлық құқық;

шарттар бойынша есеп айырысу тәртібі;

қолжазбаны өндіріске тапсыру, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

полиграфиялық өндірістің технологиясы;

баспа қызметін лицензиялау тәртібі;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

914. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

3-параграф. Ғылыми редактор

915. Лауазымдық міндеттері:

басылымның жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір тақырыптық бағыттағы едәуір күрделі жұмыстарға ғылыми редакциялауын жүзеге асырады;

ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді басудың тақырыптық жоспарларының жобаларын жасауға, рецензенттерді іріктеуге, авторлармен баспалық шарттар және рецензенттермен еңбек келісімдерін дайындауға қатысады;

өзінің тақырыптық бағытындағы редакторларға тиісті сала бойынша отандық және шетелдік ғылыми және техникалық жетістіктер туралы консультациялар береді;

авторлардан келіп түскен қолжазбаларды және оған рецензияны қарайды, қолжазбаны тапсырылған күйінде немесе ұсынылған қателерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып, пысықталғаннан кейін басып шығару мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды;

қолжазбаларды басудан бас тартқан жағдайда, шартта белгіленген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды;

баспаға келіп түскен қолжазбаларды редакциялап, авторға қажетті (қолжазбаның құрылымын жақсарту, терминдер таңдау, суретпен ресімдеу және өзге де) көмек көрсетеді, ұсынатын өзгертулерін олармен келіседі;

ғылыми редакциялау процесінде басылуға дайындалып жатқан жұмыстарда ғылымның, техниканың және соңғы өндірістік жетістіктері қаншалықты көрсетілгенін, сондай-ақ авторлар рецензенттер берген ескертулер мен қолжазбаларды пысықтауға қойылған талаптар ескерілгендігін тексереді;

ұсынылған материалдардың жинақтылығын, қолжазбаның бекітілген жоспарға, бөлім атауларының мазмұнына сәйкестілігін, қанатты сөздер мен сандық деректердің дұрыстығын, есімдердің, нышандардың, ғылыми-техникалық терминдердің, өлшем бірліктерінің пайдалануы мен жазылуын, басылымның анықтамалық аппаратының рәсімделуін тексереді;

қолжазбаның қажетті әдеби редакциялануын жүзеге асырады;

қолжазбаның редакторлық паспортын жасайды, техникалық редакторға, корректорға, терушіге нұсқаулар мен түсіндірмелер береді;

авторлармен және техникалық редактормен бірлесіп суретті материалдарды қарайды, олардың басылымдағы орындарын белгілейді;

редакцияланатын жұмыстарды көркемдік және техникалық ресімдеумен байланысты мәселелерді шешуге қатысады;

қолжазбаны шығаруға қол қояды, корректуралық баспа-таңбаларды өңдейді және жарыққа шығарар алдында сигналды нұсқаларын тексереді;

жіберілген қателердің тізімдерін жасайды.

916. Білуге тиіс:

экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың негізгі бағыттарын айқындайтын заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және басшылық материалдар;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

авторлармен, рецензенттермен шарттар жасау тәртібі;

қолжазбаларды ғылыми редакциялау әдістері;

қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар;

қолданыстағы шартты қысқартулар;

шетел тілдеріндегі библиографияда қолданылатын шартты қысқартулар;

қазақ (орыс) тілінің грамматикасы;

авторлық құқық;

редакциялаудың және түзеу жұмыстарының қолданыстағы нормативтері;

баспа ісінің экономикасы;

полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздері;

полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру және экономикасы;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

917. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

4-параграф. Корректор

918. Лауазымдық міндеттері:

мәтіннің әртүрлі элементтерінің графикалық және лексикалық бірізділігін қамтамасыз ету, орфографиялық және пунктуациялы қателерді жою, терудің техникалық тәртібін сақтау, сондай-ақ мазмұндық және стильдік сипаттағы кемшіліктерді түзету мақсатында түзетілген қолжазбаларды оқуды және корректуралық баспа-таңбаларын оқуды жүзеге асырады;

қолжазбаларды оқу кезінде олардың жинақтылығын (титул парағының, кіріспенің, иллюстрациялардың, анықтамалық аппараттың болуы), мазмұндағы (мазмұнындағы) бөлімдердің реттік нөмірленуін тексереді, олардың атауларын мәтіндегі тақырыптармен салыстырады, терминдердің, символдардың, өлшем бірліктерінің, шартты қысқартулардың дұрыс жазылуын және біріздендірілуін, иллюстрациялар мен мәтіндегі белгілердің біркелкілігін қамтамасыз етеді;

жекелеген әріптер мен белгілерді жазудағы түсініксіздікті жояды, мәтінді абзацтарға дұрыс бөлмеуді жояды, байқалған стилистикалық қателіктерді редакторлармен келіседі;

басылымдағы кестелердің, сілтемелердің, формулалардың дұрыс рәсімделуін, библиографиялық сипаттаманың толықтығын және мәтіндегі қанатты сөздерге, сандық деректерге тиісті сілтемелердің болуын тексереді;

терушіге дефистерді, тирелерді, көп мәнді сандарды және өзге де теруге нұсқау береді;

қолжазбаларды оқу ерекшеліктерін ескере отырып, редакторлық паспортты толықтырады;

баспа-таңбаларын оқыған кезде терілген мәтіннің түпнұсқаға сәйкестігін тексереді;

қолжазбаны терген немесе қайта басқан кезде жіберілген орфографиялық, пунктуациялық және техникалық қателерді түзетеді;

полиграфиялық өндірістің жалпы тәртібі мен техникалық редактордың нұсқауларына сәйкес мәтіннің, тақырыптардың, ескертулердің және басылымның өзге де ерекшеленетін бөліктерінің дұрыстығын тексереді;

қолжазбаны теруге, бауға және жарыққа шығаруға қол қояды.

919. Білуге тиіс:

редакциялық баспа жұмысының негіздері;

қолжазбаларды шығаруға, баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

қазақ тілінің (орыс тілінің) грамматикасы мен стилистикасы;

қолжазбаны оқу техникасы;

корректура тәртібі мен стандартты корректуралық белгілер;

терудің техникалық тәртібі;

терминологияға, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар;

қолданыстағы шартты қысқартулар;

шет тілдеріндегі библиографияда қолданылатын шартты қысқартулар;

түзеу жұмысының қолданыстағы нормативтері;

полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

920. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

5-параграф. Көркемдік редактор (дизайнер)

921. Лауазымдық міндеттері:

басылымның жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында көркемдік редакциялауды және суреттеуді жүзеге асырады;

басылымдарды көркемдік және техникалық рәсімдеу жобаларын әзірлеуге қатысады;

суреттердің авторлық түпнұсқаларын полиграфиялық туындыға жарамды түпнұсқаларын жасау үшін полиграфияда қолдану мүмкіндігін белгілеу мақсатында тексереді және олардың технологиялық дайындалу ерекшеліктерін айқындайтын;

техникалық баспалық айрықшалықтар үшін басылымдарды көркемдік рәсімдеу бойынша нұсқаулар дайындайды және полиграфиялық өндіріс процесінде олардың орындалуын бақылайды;

графикалық материалдар жасау үшін және көркемдік рәсімдеу бойынша өзге де жұмыстарды орындау үшін тартылатын адамдармен еңбек шарттарының (келісімшарттардың) жобаларын жасайды, олар орындаған жұмыстар бойынша есеп айырысу бойынша құжаттарды дайындауға қатысады;

басылым графикасын уақыты және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді және көркемдік бейнелеу сапасы және авторлық түпнұсқаға сәйкестілігі жағынан суреттердің түпнұсқаларын тексереді;

басылым мәтінін және суреттердің сынамалы корректуралық баспа-таңбаларын өңдейді;

теру сапасын, әр жолдың және өрістердің композициясын бағалайды, теру кезінде жіберілген қателер мен көркемдік рәсімдеу кемшіліктерін жою туралы типографияға қажетті нұсқау береді;

техникалық редактормен бірлесіп, мұқабаны баспаға (түптеуге) дайындайды;

сигналды нұсқаларды тексереді және тиражды жасау кезінде басылымның полиграфиялық, орындалу талаптарын орындау жөнінде шаралар қабылдайды;

компьютерлік технологияларды пайдаланады.

922. Білуге тиіс:

ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды техникалық редакциялау әдістері;

техникалық баспа айрықшалықтары, басылымдарды көркемдік-техникалық рәсімдеу жобаларын жасау тәртібі;

суреттердің түпнұсқаларын дайындау және ресімдеудің техникалық тәртібі;

басылымды көркемдік-техникалық рәсімдеу жөніндегі стандарттар мен техникалық шарттар;

типографиялық қаріптерді және оларды қолдану тәртібі;

суреттерді редакциялық өңдеу;

графикалық материалдарды дайындау әдістері мен технологиясы;

полиграфиялық және ресімдеу жұмыстарын орындауға шарттар жасау тәртібі;

баспа өнімдеріне арналған көркемдік-графикалық түпнұсқаларға қойылатын бағалар;

қолжазбаларды шығаруға, коректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

стандартты корректуралық таңбалар, сызбаларды және суреттердің өзге де түрлерінде қолданылатын шартты белгілер;

полиграфиялық өндіріс технологиясы;

экономика және полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

923. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

6-параграф. Кіші редактор

924. Лауазымдық міндеттері:

редактордың басшылығымен қолжазбаларды теруге тапсыру үшін техникалық дайындықты жүзеге асырады;

түпдеректер бойынша қанатты сөздер мен сандық деректерді, библиографиялық сипаттамасының толықтығын және мәтіндегі түпдеректерге сілтемелердің болуын, нышандардың дұрыс жазылуын және бірізділігін, өлшем бірліктерін, суреттердегі, мәтіндегі белгілердің бірдей болуын тексереді;

қолжазбаны қайта басып шығарған соң салыстырып оқиды, жіберілген қателерді түзетеді, формулаларды, арнайы таңбалар мен әріптерді, сирек қолданылатын алфавиттерді, шетелдік мәтінді жазады;

полиграфиялық ұйымдарға жіберілетін қолжазбалардың жинақтылығын тексереді, баспа нұсқаларының беттерін нөмірлейді;

редактордың тапсырмасы бойынша авторлық түзетулерді жұмыс нұсқасына көшіреді;

қабылданған қолжазбаларды және авторлардың, сыртқы редакторлар мен материалды басуға дайындауға қатысатын, баспалық шарттар мен еңбек шарттары (келісімшарттар) жасалған өзге де адамдардың орындау мерзімдерін тіркейді;

қолжазбалар мен корректуралық баспа-таңбаларын дайындау және өту кестесінің орындалуы барысына жедел есеп жүргізеді;

авторлық қаламақыларды төлеу үшін бухгалтерияға өтінімдер дайындайды;

бөлімдегі іс қағаздарды жүргізеді, авторлық қолжазбаларды және оған қатысты құжаттарды сақтайды.

925. Білуге тиіс:

редакциялық баспа жұмысының негіздері;

ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды редакциялау әдістері;

қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

қазақ тілінің (орыс тілінің) грамматикасы мен стилистикасы;

корректура тәртібі мен стандартты корректуралық белгілер;

терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар;

қолданыстағы шартты қысқартулар;

полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері;

іс қағаздар жүргізу;

экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

926. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

7-параграф. Редактор

927. Лауазымдық міндеттері:

басылымның жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында редакциялық-баспа бөлімшесі шығаратын ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді, ақпараттық әрі нормативтік материалдарды редакциялауды жүзеге асырады;

авторлармен баспалық шарттар және сыртқы рецензенттермен шарттар дайындауға қатысады;

қолжазбалар мен оларға рецензияларды қарайды;

қолжазбаны тапсырылған күйінде немесе ұсынылған қателерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып, пысықталғаннан кейін басып шығару мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды;

қолжазбаларды басудан бас тартқан жағдайда, шартта белгіленген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды;

басуға қабылданған қолжазбаларды редакциялап, авторға қажетті (қолжазбаның құрылымын жақсарту, терминдер таңдау, суретпен рәсімдеу және өзге де) көмек көрсетеді, ұсынатын өзгертулерін олармен келіседі;

редакциялау процесінде авторлардың рецензенттер берген ескертулері мен қолжазбаларды пысықтауға қойған талаптардың орындалуын, ұсынылған материалдардың жинақтылығын, қолжазба бөлімдері атауларының мазмұнына сәйкес келетіндігін, сондай-ақ жұмыстарда ғылымның, техниканың және соңғы өндірістік жетістіктері қаншалықты көрсетілгенін тексереді;

түпдеректер бойынша қанатты сөздер мен сандық деректердің дұрыстығын, есімдердің, ғылыми-техникалық терминдердің, өлшем бірліктерінің пайдалануы мен жазылуын, басылымның анықтамалық аппаратының рәсімделуін, келтірілген нышандардың белгіленген стандарттарға немесе ғылыми әрі нормативтік әдебиетте қолданылатын белгілерге сәйкестігін тексереді;

қолжазбаның қажетті әдеби редакциялануын жүзеге асырады;

қолжазбаның редакторлық паспортын жасайды, техникалық редакторға, корректорға, терушіге нұсқаулар мен түсіндірмелер береді;

сілтемелер, телқұжаттар, жұмыс мазмұнын дайындайды;

авторлармен және техникалық редактормен бірлесіп суретті материалдарды қарайды, олардың басылымдағы орындарын белгілейді және кестелер мен клишелерді уақытында жасау үшін көркемдік редакторға тапсырады;

редакцияланатын жұмыстарды көркемдік және техникалық рәсімдеумен байланысты мәселелерді шешуге қатысады;

қолжазбаны шығаруға қол қояды, корректуралық баспа-таңбаларды өңдейді және жарыққа шығарар алдында сигналды нұсқаларын тексереді;

жіберілген қателердің тізімдерін жасайды.

928. Білуге тиіс:

цифрларды, формулаларды, символдарды, иллюстрацияларды редакциялық өңдеу, басылымның анықтамалық аппаратын жасау, ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, ақпараттық және нормативтік материалдарды редакциялау заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістері;

тиісті білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері;

қолжазбаларды өндіріске тапсыруға дайындау, түзету бедерлерін мөрге дайындау тәртібі;

стандартты түзету белгілері;

терминдерге, белгілеулерге және өлшем бірліктеріне арналған мемлекеттік стандарттар;

қолданыстағы шартты қысқартулар;

шетел тілдеріндегі библиографияда қолданылатын шартты қысқартулар;

қазақ (орыс тілінің) грамматикасы мен стилистикасы;

авторлық құқық;

редакциялауға қолданыстағы нормативтер;

авторлармен баспа шарттарын, рецензентпен шарттарды жасасу тәртібі;

баспа ісінің экономикасы;

полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздері;

экономика және полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

929. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

8-параграф. Техникалық редактор

930. Лауазымдық міндеттері:

басылымның жоғары полиграфиялық сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатымен техникалық редакциялауды жүзеге асырады;

басылымды көркемдік және техникалық ресімдеу жобасын жасауға қатысады;

басылымның сипатына сәйкес қолжазбаның құрылуын нақтылайды, оның құрылымының дұрыстығын (бөлімдерге, бөлімдерге, тарауларға бөлу) және мазмұндағы тақырыптардың сәйкес келуін тексереді;

түпнұсқаның теруге техникалық дайындығын анықтайды;

басылым түпнұсқасын белгілейді, теру техникасын, басылым суреттері мен рәсімдеу элементтерінің орналасу тәртібін көрсетеді;

күрделі басылымдардың, орналастыруы бойынша күрделі жолдарды (таблицаларды , суреттерді, оюларды) көркемдік және техникалық рәсімдеудің макеттерді дайындайды ;

суреттердің авторлық түпнұсқаларын полиграфиялық туындыға жарамды түпнұсқаларын жасау үшін полиграфияда қолдану мүмкіндігін белгілеу мақсатында тексереді және олардың технологиялық дайындалу ерекшеліктерін айқындайтын;

техникалық баспа ерекшеліктерін жасайды және баспа басылымдарын полиграфиялық орындау бойынша нұсқаулардың орындалуын бақылайды;

баспа-таңбаларды тексереді және өңдейді, теру сапасын, әр жолдың және өрістердің композициясын бағалайды;

полиграфиялық ұйымдардың айрықшалықтармен белгіленген талаптарды сақтауын бақылайды, теруде жіберілген қателерді түзету және техникалық рәсімдеудегі кемшіліктер жөнінде тиісті нұсқаулар береді;

суреттердің сынамалы корректуралық баспа-таңбаларын өңдейді, оларды нөмірлеу тәртібінде жабыстырады;

редактордың мәтінді өзгерткен кезінде туындайтын бұзушылықтарын жояды, мазмұн мәтінімен салыстырып тексереді, тақырыптың дұрыс құрылуын және қаріптік рәсімделуін тексереді, жапсырмаларды белгілейді;

көркемдік редактормен бірлесіп, мұқабаны баспаға (түптеуге) дайындайды;

басылымның деректерін тексереді және толықтырады;

сигналды нұсқаларды қарайды, баспа сапасын, брошюралы-түптеп өңдеу жұмыстарын тексереді;

тиражды жасау кезінде басылымның полиграфиялық орындалуын жақсарту бойынша шаралар қабылдайды;

жұмысында компьютерлік технологияларды пайдаланады.

931. Білуге тиіс:

ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды техникалық редакциялау әдістері;

кітап-журнал басылымдары үшін мәтіндік түпнұсқаларды дайындау мен белгілеудің, суреттердің түпнұсқаларды дайындау мен ресімдеудің техникалық тәртібі;

техникалық басылымдық айрықшалықтар, басылымды көркемдік-техникалық ресімдеу жобаларын жасау тәртібі;

қолжазбаларды шығаруға, баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі;

басылымды көркемдік-техникалық ресімдеу жөніндегі стандарттар мен техникалық шарттар;

типографиялық қаріптер мен оларды қолдану тәртібі;

басылымның көлемін есептеу тәртібі;

баспалық және полиграфиялық өнімдердің өлшеудің жоспарлық-есептеу бірліктері;

стандартты түзеу таңбалары мен белгілері;

техникалық редакциялаудың қолданыстағы нормативтері;

полиграфиялық өндіріс технологиясы;

экономика және полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

932. 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, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)

933. Лауазымдық міндеттері:

редакторлық баспалық бөлімшенің тапсырыстарын қабылдаған полиграфиялық ұйымдардың тапсырыстарының уақытылы орындалуын жүзеге асырады;

жарнама берушілер мен полиграфиялық ұйымдармен полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын, басылымның редакциялық және өндірістік процестері кестесінің орындалуына шарттардың жобаларын дайындауға қатысады;

тапсырыстарды рәсімдеп, теруге дайындалған қолжазбаларды, суреттерді, сондай-ақ корректуралық баспа-таңбалар мен басылымның сигналды нұсқаларын полиграфиялық ұйымдарға белгіленген мерзімдерде тапсырады;

теру, басу және тираждар жасау бойынша кестелердің орындалуына есеп жүргізеді, басылымның жинақтығын және полиграфиялық орындаудың сапасын бақылайды;

басылымды шығару кестесін орындау барысының бұзушылықтарын алдын алу немесе жою бойынша шаралар қабылдайды;

пленкалар мен иллюстрациялар сынамаларының уақтылы дайындалуын және олардың жеткізілуін қамтамасыз етуді қадағалайды;

полиграфиялық ұйымдардан корректуралық баспа-таңбаларын, басылымның сигналды нұсқаларын қабылдайды, олардың сапасының техникалық баспа айрықшалықтарының талаптарына және жасалған шарттардың талаптарына сәйкестілігін тексереді;

осы талаптар бұзылған кезде белгіленген тәртіппен корректуралық баспа-таңбаларды қосымша тексеруге қайтарады;

полиграфиялық ұйымдардан басылым тираждарын қабылдауға қатысады.

934. Білуге тиіс:

редакциялық-баспа жұмысының негіздері;

басылымның редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеу тәртібі;

полиграфиялық жұмыстардың орындалуына тапсырысты рәсімдеу тәртібі;

полиграфиялық ұйымдар орындаған жұмыстардың тәртібі мен оларға қойылатын талаптар;

полиграфиялық өндіріс технологиясының, экономика менменеджменттің негіздері;

еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

935. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс.

4-тарау. Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші

936. Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші БА-ның 1-қосымшасында көрсетілген.

937. 2012 жылғы басып шығарылған, бұрын қолданыста болған БА бойынша атаулары көрсетілген, осы анықтамалықта көзделген қызметшілер лауазымдары атауларының тізбесі БА-ның 2-қосымшасында көрсетілген.

Басшылар, мамандар және өзге
де қызметшілер
лауазымдарының біліктілік
анықтамалығына
1-қосымша

Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші

Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

р/с№	Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының атаулары	Параграф (§)	Беті
	I-тарау. Кіріспе	-	3
	II-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары	-	5
	1-бөлім. Басшылар лауазымдары	-	6
1.	Автоколоннаның бастығы	§ 1	5
2.	Акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) корпоративтік хатшысы	§ 2	6
3.	Ақпарат (ғылыми–техникалық ақпарат) бөлімінің бастығы	§ 3	9
4.	Ақпаратты қорғау бөлімінің (зертханашы, сектор) бастығы	§ 4	10

5.	Ақпаратты қорғау жөніндегі бас маман	§ 5	13
6.	Архив (техникалық) меңгерушісі	§ 6	15
7.	Асхана (дәмхана, мейрамхана, бар) меңгерушісі	§ 7	16
8.	Ауысым бастығы	§ 8	18
9.	Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы	§ 9	19
10.	Байқау кеңесінің хатшысы	§ 10	21
11.	Бақылау (учаскенің, цехтің) мастері	§ 11	23
12.	Бас бухгалтер	§ 12	24
13.	Бас дәнекерлеуші	§ 13	27
14.	Бас диспетчер	§ 14	30
15.	Бас инженер	§ 15	32
16.	Бас конструктор	§ 16	34
17.	Бас металлург	§ 17	37
18.	Бас метролог (стандарттау, метрология және сертификаттау қызметінің бастығы)	§ 18	39
19.	Бас технолог	§ 19	41
20.	Бас энергетик	§ 20	44
21.	Баспахана (полиграфия) директоры	§ 21	47
22.	Бөлімше басшысы (шаруа қожалығының басшысы, ферма, ауыл шаруашылық учаскесінің басшысы)	§ 22	48
23.	Бу қазандағының директоры	§ 23	49
24.	Гараж бастығы	§ 24	51
25.	Ғылыми-техникалық кітапхананың меңгерушісі	§ 25	52
26.	Дәнекерлеу жұмыстары қызметінің бастығы	§ 26	53
27.	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы	§ 27	56
28.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша техникалық басшы	§ 28	58

29.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлімінің бастығы	§ 29	60
30.	Еңбек социологиясы зертханасының (қызметінің) бастығы	§ 30	62
31.	Есептеу (Ақпараттық-есептеу) орталығының директоры (бастығы)	§ 31	64
32.	Жабдықтарды пайдаланалу қызметінің бастығы (бас механигі)	§ 32	67
33.	Жабдықты жинақтау бөлімінің бастығы	§ 33	70
34.	Жалпы мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (Әкімшілік директор)	§ 34	72
35.	Жарнама менеджері	§ 35	74
36.	Жатақхана меңгерушісі	§ 36	75
37.	Жоба басшысы	§ 37	77
38.	Жоба менеджері	§ 38	78
39.	Жоспарлық-экономикалық бөлімінің бастығы	§ 39	79
40.	Жөндеу цехының бастығы	§ 40	81
41.	Жүк сақтау камерасының меңгерушісі	§ 41	83
42.	Жұмыс өндіруші (Прораб)	§ 42	84
43.	Заң бөлімінің бастығы	§ 43	87
44.	Зерттеу зертханасының бастығы	§ 44	88
45.	Инвесторлармен байланыс жөніндегі менеджер	§ 45	90
46.	Инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім бастығыы	§ 46	91
47.	Инвестормен байланыс жөніндегі директор	§ 47	93
48.	Кадр бөлімінің бастығы	§ 48	96
49.	Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы	§ 49	98
50.	Кеңсе меңгерушісі	§ 50	100

51.	Коммерциялық мәселелер жөніндегі директордың (коммерциялық директор, вице-президент) орынбасары	§ 51	101
52.	Күрделі құрылыс бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары	§ 52	103
53.	Күрделі құрылыс бөлімінің бастығы	§ 53	106
54.	Қаржы бөлімнің бастығы (Қаржы директор)	§ 54	108
55.	Қауіпсіздік қызметінің бастығы	§ 55	110
56.	Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлім бастығы	§ 56	111
57.	Қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары	§ 57	113
58.	Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (Пиар–менеджер)	§ 58	114
59.	Қойма меңгерушісі	§ 59	117
60.	Қонақ үйдің директоры	§ 60	118
61.	Қоршаған ортаны қорғау бөлімінің бастығы	§ 61	120
62.	Құрал-сайман бөлімінің бастығы	§ 62	122
63.	Құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың жетекшісі	§ 63	124
64.	Маркетинг бөлімінің бастығы	§ 64	126
65.	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің (логистика бөлімінің) бастығы	§ 65	127
66.	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджері	§ 66	130
67.	Менеджер	§ 67	131
68.	Орталық зауыттық зертхананың бастығы	§ 68	132
69.	Өндіріс жөніндегі директордың орынбасары		134

	(директор, вице - президент)	§ 69	
70.	Өндіріс меңгерушісі (Бас-аспаз)	§ 70	137
71.	Өндіріс процесстерін автоматтандыру мен механикаландыру бөлімінің бастығы	§ 71	138
72.	Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру жөніндегі зертхананың (қызметінің) бастығы	§ 72	140
73.	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (ақпараттық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы	§ 73	142
74.	Өндірістік (өндірістік-техникалық) бөлімінің бастығы	§ 74	144
75.	Өндірістік зертхананың (өндірісті бақылау бойынша) бастығы	§ 75	146
76.	Өткізу (сату) бөлімінің бастығы	§ 76	148
77.	Пансионаттың (қонақ үйдің) тұрғын корпусының меңгерушісі	§ 77	150
78.	Патенттік және өнертапқыштық жұмыс бөлімінің бастығы	§ 78	151
79.	Персонал бойынша менеджер (HR-Менеджер)	§ 79	153
80.	Персоналды басқару бойынша директордың орынбасары (директор, вице-президент)	§ 80	155
81.	Персоналды іріктеу бойынша менеджері (Рекрутер)	§ 81	157
82.	Рұқсатнама режимінің меңгерушісі	§ 82	159
83.	Сапаны бақылау бөлімінің бастығы	§ 83	159
84.	Сатуды үйлестіруші (Супервайзер)	§ 84	161

85.	Сауда маркасы менеджері (Бренд-менеджер)	§ 85	164
86.	Стандарттау бөлімінің бастығы	§ 86	166
87.	Тәжірибелі өндірістің цех бастығы	§ 87	168
88.	Техникалық бөлім бастығы	§ 88	170
89.	Техникалық-экономикалық зертеулер зертханасының (қызметінің) бастығы	§ 89	171
90.	Учаске мастері	§ 90	174
91.	Ұйым директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)	§ 91	175
92.	Ұйымдастыру және еңбек ақы төлеу бөлімінің бастығы	§ 92	178
93.	Фотозертхана (фотоателье) меңгерушісі	§ 93	180
94.	Цех (учаске) бастығы	§ 94	182
95.	Шаруашылық бөлімінің бастығы	§ 95	183
96.	Шаруашылық меңгерушісі (Әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер)	§ 96	184
97.	Шеберхана бастығы (меңгерушісі)	§ 97	185
98.	Экономикалық мәселелер бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары (аға экономист)	§ 98	186
99.	Экспедиция меңгерушісі	§ 99	189
100.	Энергетика менеджері (Энергетика аудиторы)	§ 100	190
101.	"HR" - Бизнес серіктес	§ 101	191
101-1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы-Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер	§ 102	

	2-бөлім. Мамандар лауазымдары	-	194
102.	Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (Сарапшы автотехник)	§ 1	194
103.	Ақпаратты қорғау жөніндегі инженер	§ 2	197
104.	Ақпаратты қорғау жөніндегі маманы	§ 3	199
105.	Ақпаратты сақтау жөніндегі техник	§ 4	201
106.	Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру маманы	§ 5	203
107.	Ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі әкімші	§ 6	205
108.	Аудармашы	§ 7	207
109.	Аудармашы-дактилолог	§ 8	208
110.	Аудитор (ревизор)	§ 9	210
111.	Аукционшы	§ 10	211
112.	Әкімші	§ 11	212
113.	Бағалаушы	§ 12	213
114.	Бағдарламашы (Веб-шебер, Веб-дизайнер)	§ 13	216
115.	Бақылау-өлшеу құралдары мен автоматика инженері	§ 14	218
116.	Баптау және сынау жөніндегі техник	§ 15	219
117.	Бизнес-консультант	§ 16	221
118.	Биржа маклері	§ 17	222
119.	Брокер	§ 18	224
120.	Бухгалтер	§ 19	225
121.	Бухгалтерлік есепті және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономисі	§ 20	227
122.	Бухгалтер-ревизор	§ 21	230
123.	Вибродиагностика жөніндегі инженер	§ 22	231

124.	Газ қауіпсіздігі жөніндегі инженер	§ 23	232
125.	Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер	§ 24	234
126.	Дене шынықтыру әдіскері	§ 25	236
127.	Дилер	§ 26	237
128.	Диспетчер	§ 27	239
129.	Еңбек жөніндегі техник	§ 28	240
130.	Еңбек жөніндегі экономист	§ 29	242
131.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау инженері	§ 30	244
132.	Еңбекті нормалау жөніндегі инженер	§ 31	246
133.	Еңбекті ұйымдастыру инженері	§ 32	250
134.	Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының технигі	§ 33	252
135.	Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі	§ 34	253
136.	Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер	§ 35	255
137.	Жол шаруашылығы сарапшысы	§ 36	256
138.	Жоспарлау жөніндегі экономист	§ 37	259
139.	Жөндеу жөніндегі инженері	§ 38	261
140.	Жүйе әкімшісі	§ 39	263
141.	Заң консультанты	§ 40	265
142.	Заңгер	§ 41	267
143.	Зертханашы	§ 42	269
144.	Зияткерлік меншікті бағалаушы	§ 43	270
145.	Инвесторлармен байланыс жөніндегі маман	§ 44	272
146.	Инженер	§ 45	274
147.	Инженер-бағдарламашы (Бағдарламашы)	§ 46	276
148.	Инженер-зертханашы	§ 47	278

149.	Инженер-конструктор (Конструктор)	§ 48	279
150.	Инженер-технолог (Технолог)	§ 49	281
151.	Инженер-электрик	§ 50	284
152.	Инженер-электроншы (Электроншы)	§ 51	285
153.	Инженер-энергетик (Энергетик)	§ 52	287
154.	Кадрларды даярлау (кәсіптік бейімдеу) жөніндегі инженер	§ 53	289
155.	Кадр жөніндегі инспектор	§ 54	291
156.	Кадр жөніндегі маман	§ 55	292
157.	Кәсіби консультант	§ 56	294
158.	Кедендік ресімдеу маманы (декларант)	§ 57	296
159.	Көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі маман	§ 58	297
160.	Көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы	§ 59	298
161.	Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (Қаржы жөніндегі маман)	§ 60	300
162.	Қауіпсіздік қызметінің маманы	§ 61	303
163.	Қоғаммен байланыс жөніндегі маман	§ 62	304
164.	Қор инспекторы	§ 63	306
165.	Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог)	§ 64	306
166.	Құжат жүргізуші	§ 65	308
167.	Құнды қағаздар бойынша талдаушы, инвестициялар саласындағы талдаушы (қаржы талдаушысы)	§ 66	310
168.	Құрал-сайман жөніндегі инженер	§ 67	311
169.	Құрал-сайман жөніндегі техник	§ 68	313
	Құрылымдар мен құрылыстарды		

170.	инвентаризациялау жөніндегі инженер	§ 69	314
171.	Құрылыстарды және ғимараттарды инвентаризациялау технигі	§ 70	316
172.	Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер	§ 71	317
173.	Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман	§ 72	319
174.	Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі сарапшы	§ 73	321
175.	Маркетинг маманы	§ 74	322
176.	Математик	§ 75	324
177.	Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик)	§ 76	326
178.	Медиатор	§ 77	328
179.	Метрология жөніндегі инженер	§ 78	330
180.	Метрология жөніндегі техник	§ 79	332
181.	Механик	§ 80	332
182.	Инструктор-дактилолог (Есту кабинетінің инструкторы)	§ 81	335
183.	Офис –менеджер	§ 82	337
184.	Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер	§ 83	340
185.	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (ақпараттық технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының)	§ 84	342
186.	Өндірісті дайындау жөніндегі инженер	§ 85	344
187.	Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер	§ 86	346
188.	Өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер	§ 87	348

189.	Өткізу жөніндегі экономист	§ 88	350
190.	Патенттік пен өнертабыстық жұмыс бойынша инженер	§ 89	353
191.	Психолог	§ 90	356
192.	Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер	§ 91	358
193.	Сақтандыру саласындағы талдаушы (андеррайтер)	§ 92	360
194.	Салықтар және алымдар жөніндегі кеңесші	§ 93	361
195.	Сапа жөніндегі инженер	§ 94	362
196.	Сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман	§ 95	364
197.	Сауда брокері	§ 96	365
198.	Синхронды аудармашы	§ 97	367
199.	Социолог	§ 98	368
200.	Стандарттау жөніндегі инженер	§ 99	369
201.	Стандарттау жөніндегі техник	§ 100	371
202.	Суретші (Дизайнер)	§ 101	373
203.	Суретші-конструктор (Дизайнер)	§ 102	374
204.	Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор	§ 103	376
205.	Тауартанушы	§ 104	377
206.	Техник	§ 105	379
279.	Техник-бағдарламашы	§ 106	381
208.	Техник-зертханашы	§ 107	382
209.	Техник-конструктор	§ 108	383
210.	Техник-технолог	§ 109	385
211.	Ұйым директорының (бас директордың, атқарушы директордың, президенттің, басқарма төрағасының, басқарушының) және басқа бірінші басшылардың көмекшісі (референт, кеңесші)	§ 110	386
212.	Физиолог	§ 111	388

213.	Шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист	§ 112	389
214.	Экономист	§ 113	391
215.	Электр механигі	§ 114	393
215-1	Дәнекерлеу жөніндегі инженер	§ 115	
215-2	Нутрициолог	§ 116	
215-3	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман	§ 117	
215-4	Цифрлық техник-нормалаушы	§ 118	
215-5	Цифрлық заңгер	§ 119	
	3-бөлім. Басқа қызметшілердің (техникалық орындаушылар) лауазымдары	-	395
216.	Агент	§ 1	396
217.	Архивариус	§ 2	396
218.	Басшының хатшысы	§ 3	398
219.	Бейнебақылау операторы	§ 4	399
220.	Букмекер	§ 5	400
221.	Диспетчерлік қозғалыс және тиеу-түсіру жұмыстарының операторы	§ 6	402
222.	Диспетчерлік қызмет операторы	§ 7	403
223.	Есеп жүргізуші	§ 8	404
224.	Жабдықтау жөніндегі агент	§ 9	405
225.	Жарнама агенті	§ 10	406
226.	Жүктерді тасымалдау бойынша экспедитор	§ 11	408
227.	Жылжымайтын мүлікті сату жөніндегі агент	§ 12	409
228.	Заңгер, нотариус, адвокаттың көмекшісі	§ 13	410
229.	Инкассатор	§ 14	411
230.	Калькулятор	§ 15	412
231.	Кассир	§ 16	413
232.	Кезекші әкімгер (анықтамалар беру, зал, қонақүйдің қабаты, демалыс бөлмесі,		414

	жатақхана және басқалар жөніндегі)	§ 17	
233.	Кодификатор	§ 18	415
234.	Комендант	§ 19	415
235.	Коммерциялық агент	§ 20	416
236.	Коммивояжер	§ 21	417
237.	Көзі көрмейтін маманның хатшысы	§ 22	418
238.	Көшірме жасаушы	§ 23	419
239.	Крупье	§ 24	420
240.	Күзетші	§ 25	422
241.	Қоғамдық кеңес хатшысы	§ 26	423
242.	Құжаттарды таксалаушы	§ 27	424
243.	Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсету жөніндегі оператор	§ 28	425
244.	Мерчендайзер	§ 29	425
245.	Нарядшы	§ 30	426
246.	Рұқсатнама режимінің кезекшісі (ресепшионист)	§ 31	427
247.	Сақтандыру агенті	§ 32	428
248.	Сауда агенті	§ 33	430
248.	Сауда-саттық агенті	§ 34	432
250.	Статистик	§ 35	433
251.	Стенографист	§ 36	434
252.	Сызушы	§ 37	435
253.	Табель жүргізуші	§ 38	435
254.	Хатшы-стенографист	§ 39	436
255.	Хронометражшы	§ 40	437
256.	Іс жүргізуші	§ 41	438
257.	Экспедитор	§ 42	439
258.	Call орталығының операторы	§ 43	440
	III-тарау. Ғылыми-зерттеу мекемелерінде, конструкторлық, технологиялық, жобалау, іздестіру ұйымдарында, редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелерінде жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары	-	441

	1-бөлім. Ғылыми-зерттеу мекемелеріне, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдарына ортақ басшы, ғылыми және инженерлік-техникалық қызметкерлер лауазымдары	-	441
259.	Аға ғылыми қызметкер	§ 1	441
260.	Аудармашы	§ 2	442
261.	Бас ғылыми қызметкер	§ 3	443
262.	Бас директор, ұйымның директоры (басшы)	§ 4	444
263.	Ғылыми қызметкер	§ 5	447
264.	Ғылыми хатшы	§ 6	447
265.	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 7	449
266.	Докторантура меңгерушісі	§ 8	450
267.	Жетекші ғылыми қызметкер	§ 9	452
268.	Жетекші инженер	§ 10	453
269.	Жетекші экономист	§ 11	454
270.	Жоспарлау-экономикалық бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 12	455
271.	Зертханашы	§ 13	457
272.	Инженер	§ 14	458
273.	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) құрамына кіретін ғылыми-зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы)	§ 15	460
274.	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) меңгерушісі (бастығы)	§ 16	462
275.	Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 17	464
276.	Кіші ғылыми қызметкер	§ 18	466
277.	Сарапшы	§ 19	466

278.	Стандарттау бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 20	468
279.	Суретші (Дизайнер)	§ 21	470
280.	Техник	§ 22	471
281.	Техникалық архивтің меңгерушісі	§ 23	472
282.	Ұйым директорының (бастығының) ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары (Ұйымның бас инженері)	§ 24	474
283.	Фотозертхана меңгерушісі	§ 25	476
284.	Экономист	§ 26	477
	2-бөлім. Жобалаушы, конструкторлық, технологиялық және іздестіру ұйымдарының инженерлік-техникалық және басшылық лауазымдары	-	478
285.	Бригада (топ) бастығы (жетекшісі)	§ 1	478
286.	Жетекші конструктор	§ 2	480
287.	Жобалау-сметалық жұмыс жөніндегі инженер	§ 3	482
288.	Жобалаушы-техник	§ 4	484
289.	Жобалық материалдарды рәсімдеу бөлімінің (қызметінің) меңгерушісі	§ 5	485
290.	Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)	§ 6	486
291.	Жобаның бас конструкторы	§ 7	488
292.	Жобаның бас ландшафты сәулетшісі	§ 8	490
293.	Инженер-жобалаушы	§ 9	493
294.	Конструкторлық бөлімнің меңгерушісі	§ 10	494
295.	Ландшафты сәулетші	§ 11	496
296.	Негізгі бөлімнің (Сәулет-жоспарлау шеберханасының) бас маман	§ 12	498
297.	Сәулетші	§ 13	500

298.	Сметалық жұмыс жөніндегі инженер	§ 14	501
299.	Сызбалық-көшіру қызметінің меңгерушісі	§ 15	503
300.	Сызушы-конструктор	§ 16	504
	3-бөлім. Редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдары	-	505
301.	Бас редактор	§ 1	505
302.	Бөлімше басшысы	§ 2	507
303.	Ғылыми редактор	§ 3	509
304.	Корректор	§ 4	510
305.	Көркемдік редактор (дизайнер)	§ 5	512
306.	Кіші редактор	§ 6	513
307.	Редактор	§ 7	514
308.	Техникалық редактор	§ 8	517
309.	Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)	§ 9	518

Басшылар, мамандар және өзге
де қызметшілер
лауазымдарының біліктілік
анықтамалығына
2-қосымша

2012 жылғы басып шығарылған, БА бұрын қолданыста болған бойынша атаулары көрсетілген, БА-ның осы анықтамалықта көзделген қызметшілер лауазымдары атауларының тізбесі

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.06.2024 № 207 бұйрығымен.

р/с№	Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының атаулары (2012 жылғы)	Осы анықтамалықта орналастырылған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының атаулары	Параграф (§)	Беті
1	2	3	4	5
	I. Жалпы ережелер	I-тарау. Кіріспе	-	3
		II-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіорындарда,		

	II. Ұйымдарда жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамасы	мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары	-	5
	1. Басшылардың лауазымдары	1-бөлім. Басшылар лауазымдары	-	6
1.	Автоколоннаның бастығы	Автоколоннаның бастығы	§ 1	5
2.	Акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) корпоративтік хатшысы	Акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) корпоративтік хатшысы	§ 2	6
3.	Ақпарат (ғылыми–техникалық ақпарат) бөлімінің бастығы	Ақпарат (ғылыми–техникалық ақпарат) бөлімінің бастығы	§ 3	9
4.	Ақпаратты қорғау бөлімінің (зертханашы, сектор) бастығы	Ақпаратты қорғау бөлімінің (зертханашы, сектор) бастығы	§ 4	10
5.	Ақпаратты қорғау жөніндегі бас маман	Ақпаратты қорғау жөніндегі бас маман	§ 5	13
6.	Мұрағат меңгерушісі	Архив (техникалық) меңгерушісі	§ 6	15
7.	Асхана (дәмхана, мейрамхана, бар) меңгерушісі	Асхана (дәмхана, мейрамхана, бар) меңгерушісі	§ 7	16
8.	Ауысым бастығы	Ауысым бастығы	§ 8	18
9.	Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы	Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы	§ 9	19
10.	Жоқ	Байқау кеңесінің хатшысы	§ 10	21
11.	Бақылау (учаскенің, цехтің) мастері	Бақылау (учаскенің, цехтің) мастері	§ 11	23
12.	Бас бухгалтер	Бас бухгалтер	§ 12	24
13.	Жоқ	Бас дәнекерлеуші	§ 13	27
14.	Бас диспетчер	Бас диспетчер	§ 14	30
15.	Бас инженер	Бас инженер	§ 15	32

16.	Бас конструктор	Бас конструктор	§ 16	34
17.	Бас металлург	Бас металлург	§ 17	37
18.	Бас метролог	Бас метролог (стандарттау, метрология және сертификаттау қызметінің бастығы)	§ 18	39
19.	Бас технолог	Бас технолог	§ 19	41
20.	Бас энергетик	Бас энергетик	§ 20	44
21.	Баспахана (полиграфия) директоры	Баспахана (полиграфия) директоры	§ 21	47
22.	Бөлімше басшысы (шаруа қожалығының басшысы) (ферма, ауыл шаруашылық учаскесінің басшысы)	Бөлімше басшысы (шаруа қожалығының басшысы, ферма, ауыл шаруашылық учаскесінің басшысы)	§ 22	48
23.	Бу-қазандықтары орнының директоры	Бу қазандағының директоры	§ 23	49
24.	Гараж бастығы	Гараж бастығы	§ 24	51
25.	Ғылыми-техникалық кітапхананың меңгерушісі	Ғылыми-техникалық кітапхананың меңгерушісі	§ 25	52
26.	Дәнекерлеужұмыстары қызметінің бастығы	Дәнекерлеу жұмыстары қызметінің бастығы	§ 26	53
27.	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы	§ 27	56
28.	Еңбекті қорғау бойынша техникалық басшы	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша техникалық басшы	§ 28	58
29.	Еңбекті қорғау бөлімінің бастығы	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлімінің бастығы	§ 29	60
30.	Еңбек социологиясы зертханасының (бюро) бастығы	Еңбек социологиясы зертханасының (қызметінің) бастығы	§ 30	62
31.	Есептеу (Ақпараттық-есептеу	Есептеу (Ақпараттық-есептеу		64

	) орталығының директоры	) орталығының директоры (бастығы)	§ 31	
32.	Жабдықтарды іске қосу қызметінің бастығы (бас механик)	Жабдықтарды пайдаланалу қызметінің бастығы (бас механигі)	§ 32	67
33.	Жабдықты жинақтау бөлімінің бастығы	Жабдықты жинақтау бөлімінің бастығы	§ 33	70
34.	Жалпы мәселелер жөніндегі директордың (әкімшілік директоры) орынбасары	Жалпы мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (Әкімшілік директор)	§ 34	72
35.	Жарнама менеджері	Жарнама менеджері	§ 35	74
36.	Жатақхана меңгерушісі	Жатақхана меңгерушісі	§ 36	75
37.	Жоба басшысы	Жоба басшысы	§ 37	77
38.	Жоба менеджері	Жоба менеджері	§ 38	78
39.	Жоспарлық-экономикалық бөлімінің бастығы	Жоспарлық-экономикалық бөлімінің бастығы	§ 39	79
40.	Жөндеу цехының бастығы	Жөндеу цехының бастығы	§ 40	81
41.	Жүк сақтау қоймасының меңгерушісі	Жүк сақтау камерасының меңгерушісі	§ 41	83
42.	Жұмыс өндіруші (прораб)	Жұмыс өндіруші (Прораб)	§ 42	84
43.	Заң бөлімінің бастығы	Заң бөлімінің бастығы	§ 43	87
44.	Зерттеу зертханасының бастығы	Зерттеу зертханасының бастығы	§ 44	88
45.	Инвесторлармен байланыс жөніндегі менеджер	Инвесторлармен байланыс жөніндегі менеджер	§ 45	90
46.	Инвесторлармен байланыс зжөніндегі бөлі бастығыы	Инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім бастығыы	§ 46	91
47.	Инвестормен байланыс жасау бойынша директоры	Инвестормен байланыс жөніндегі директор	§ 47	93
48.	Кадр бөлімінің бастығы	Кадр бөлімінің бастығы	§ 48	96

49.	Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы	Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы	§ 49	98
50.	Кеңсе меңгерушісі	Кеңсе меңгерушісі	§ 50	100
51.	Коммерциялық мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (коммерциялық директор, вице-президент)	Коммерциялық мәселелер жөніндегі директордың (коммерциялық директор, вице-президент) орынбасары	§ 51	101
52.	Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі	Жойылды	-	-
53.	Күрделі құрылыс бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары	Күрделі құрылыс бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары	§ 52	103
54.	Күрделі құрылыс бөлімінің бастығы	Күрделі құрылыс бөлімінің бастығы	§ 53	106
55.	Қаржы бөлімнің бастығы (қаржы директор)	Қаржы бөлімнің бастығы (Қаржы директор)	§ 54	108
56.	Қауіпсіздік қызметінің бастығы	Қауіпсіздік қызметінің бастығы	§ 55	110
57.	Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлім бастығы	Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлім бастығы	§ 56	111
58.	Қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары	Қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары	§ 57	113
59.	Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (пиар–менеджер)	Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (Пиар–менеджер)	§ 58	114
60.	Қойма меңгерушісі	Қойма меңгерушісі	§ 59	117
61.	Қонақүйдің директоры	Қонақ үйдің директоры	§ 60	118
62.	Қоршаған ортаны қорғау бөлімінің бастығы	Қоршаған ортаны қорғау бөлімінің бастығы	§ 61	120
63.	Құрал-сайман бөлімінің бастығы	Құрал-сайман бөлімінің бастығы	§ 62	122
64.	Құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың жетекшісі	Құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың жетекшісі	§ 63	124

65.	Маркетинг бөлімінің бастығы	Маркетинг бөлімінің бастығы	§ 64	126
66.	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы (логистика бөлімінің)	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің (логистика бөлімінің) бастығы	§ 65	127
67.	Машина басу бюросының меңгерушісі	Жойылды	-	-
68.	Мемлекеттік сатып алу менеджері	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджері	§ 66	130
69.	Менеджер	Менеджер	§ 67	131
70.	Орталық зауыттық зертхананың бастығы	Орталық зауыттық зертхананың бастығы	§ 68	132
71.	Өндіріс жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)	Өндіріс жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)	§ 69	134
72.	Өндіріс меңгерушісі (бас-аспаз)	Өндіріс меңгерушісі (Бас-аспаз)	§ 70	137
73.	Өндіріс процесстерін автоматтандыру мен механизациялау бөлімінің бастығы	Өндіріс процесстерін автоматтандыру мен механикаландыру бөлімінің бастығы	§ 71	138
74.	Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру жөніндегі зертхананың (бюроның) бастығы	Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру жөніндегі зертхананың (қызметінің) бастығы	§ 72	140
75.	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (ӨБЖ) (ақпараттық технологиялар ортасы немесе бөлімшелері)	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (ақпараттық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы	§ 73	142
76.		Өндірістік (өндірістік-техникал	§ 74	144

	Өндірістік бөлімінің бастығы	ық) бөлімінің бастығы		
77.	Өндірістік зертхананың (өндірісті бақылау бойынша) бастығы	Өндірістік зертхананың (өндірісті бақылау бойынша) бастығы	§ 75	146
78.	Өткізу (сату) бөлімінің бастығы	Өткізу (сату) бөлімінің бастығы	§ 76	148
79.	Жоқ	Пансионаттың (қонақ үйдің) тұрғын корпусының меңгерушісі	§ 77	150
80.	Патенттік және өнертапқыштық жұмыстар бөлімінің бастығы	Патенттік және өнертапқыштық жұмыс бөлімінің бастығы	§ 78	151
81.	Персонал бойынша менеджер (HR-менеджер)	Персонал бойынша менеджер (HR-Менеджер)	§ 79	153
82.	Персоналды басқару бойынша директордың орынбасары (директор, вице-президент)	Персоналды басқару бойынша директордың орынбасары (директор, вице-президент)	§ 80	155
83.	Персоналды іріктеу бойынша менеджері (рекрутер)	Персоналды іріктеу бойынша менеджері (Рекрутер)	§ 81	157
84.	Рұқсатнама бюросының меңгерушісі	Рұқсатнама режимінің меңгерушісі	§ 82	159
85.	Сапаны бақылау бөлімінің бастығы	Сапаны бақылау бөлімінің бастығы	§ 83	159
86.	Сату үйлестірушісі (супервайзер)	Сатуды үйлестіруші (Супервайзер)	§ 84	161
87.	Сауда маркасы менеджері (бренд-менеджер)	Сауда маркасы менеджері (Бренд-менеджер)	§ 85	164
88.	Стандарттау бөлімінің бастығы	Стандарттау бөлімінің бастығы	§ 86	166
89.	Тәжірибелі өндірістің цех бастығы	Тәжірибелі өндірістің цех бастығы	§ 87	168
90.	Техникалық бөлім бастығы	Техникалық бөлім бастығы	§ 88	170
91.	Техникалық-экономикалық зертеулер	Техникалық-экономикалық зертеулер		171

	зертханасының (бюросының) бастығы	зертханасының (қызметінің) бастығы	§ 89	
92.	Учаске мастері	Учаске мастері	§ 90	174
93.	Ұйым директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)	Ұйым директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)	§ 91	175
94.	Ұйымдастыру және еңбек ақы төлеу бөлімінің бастығы	Ұйымдастыру және еңбек ақы төлеу бөлімінің бастығы	§ 92	178
95.	Фотозертхана (фотоателье) меңгерушісі	Фотозертхана (фотоателье) меңгерушісі	§ 93	180
96.	Цех (учаске) бастығы	Цех (учаске) бастығы	§ 94	182
97.	Шаруашылық бөлімінің бастығы	Шаруашылық бөлімінің бастығы	§ 95	183
98.	Шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер)	Шаруашылық меңгерушісі (Әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер)	§ 96	184
99.	Шеберхана бастығы (меңгерушісі)	Шеберхана бастығы (меңгерушісі)	§ 97	185
100.	Экономикалық мәселелер бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары (аға экономист)	Экономикалық мәселелер бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары (аға экономист)	§ 98	186
101.	Экспедиция меңгерушісі	Экспедиция меңгерушісі	§ 99	189
102.	Жоқ	Энергетика менеджері (Энергетика аудиторы)	§ 100	190
103.	Жоқ	"HR" - Бизнес серіктес	§ 101	191
103-1	жоқ	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы-Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер	§ 102	

	2. Мамандардың лауазымдары	2-бөлім. Мамандар лауазымдары	-	194
104.	Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник)	Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (Сарапшы автотехник)	§ 1	194
105.	Ақпаратты қорғау жөніндегі инженер	Ақпаратты қорғау жөніндегі инженер	§ 2	197
106.	Ақпараттарды қорғау жөніндегі маманы	Ақпаратты қорғау жөніндегі маманы	§ 3	199
107.	Ақпаратты сақтау жөніндегі техник	Ақпаратты сақтау жөніндегі техник	§ 4	201
108.	Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру маманы	Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру маманы	§ 5	203
109.	Ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі әкімгер	Ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі әкімші	§ 6	205
110.	Аудармашы	Аудармашы	§ 7	207
111.	Аудармашы-дактилолог	Аудармашы-дактилолог	§ 8	208
112.	Аудитор (ревизор)	Аудитор (ревизор)	§ 9	210
113.	Аукционшы	Аукционшы	§ 10	211
114.	Әкімгер	Әкімші	§ 11	212
115.	Бағалаушы	Бағалаушы	§ 12	213
116.	Бағдарламашы (веб-шебер, веб-дизайнер)	Бағдарламашы (Веб-шебер, Веб-дизайнер)	§ 13	216
117.	Бақылау-өлшеу құралдары мен автоматика инженері	Бақылау-өлшеу құралдары мен автоматика инженері	§ 14	218
118.	Баптау және сынау жөніндегі техник	Баптау және сынау жөніндегі техник	§ 15	219
119.	Бизнес-кеңесші	Бизнес-консультант	§ 16	221
120.	Биржа маклері	Биржа маклері	§ 17	222
121.	Брокер	Брокер	§ 18	224
122.	Бухгалтер	Бухгалтер	§ 19	225
123.	Бухгалтерлік есепті және шаруашылық	Бухгалтерлік есепті және шаруашылық	§ 20	227

	жұмысты талдау экономисі	жұмысты талдау жөніндегі экономисі		
124.	Бухгалтер-ревизор	Бухгалтер-ревизор	§ 21	230
125.	Жоқ	Вибродиагностика жөніндегі инженер	§ 22	231
126.	Жоқ	Газ қауіпсіздігі жөніндегі инженер	§ 23	232
127.	Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер	Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер	§ 24	234
128.	Дене шынықтыру әдіскері	Дене шынықтыру әдіскері	§ 25	236
129.	Дилер	Дилер	§ 26	237
130.	Диспетчер	Диспетчер	§ 27	239
131.	Еңбек жөніндегі техник	Еңбек жөніндегі техник	§ 28	240
132.	Еңбек жөніндегі экономист	Еңбек жөніндегі экономист	§ 29	242
133.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауинженері	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау инженері	§ 30	244
134.	Еңбекті нормалау жөніндегі инженер	Еңбекті нормалау жөніндегі инженер	§ 31	246
135.	Еңбекті ұйымдастыру инженері	Еңбекті ұйымдастыру инженері	§ 32	250
136.	Есептеу (ақпараттық есептеу) орталығының технигі	Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының технигі	§ 33	252
137.	Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі	Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі	§ 34	253
138.	Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер	Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер	§ 35	255
139.	Жол шаруашылығы сарапшысы	Жол шаруашылығы сарапшысы	§ 36	256
140.	Жоспарлау жөніндегі экономист	Жоспарлау жөніндегі экономист	§ 37	259
141.	Жөндеу инженері	Жөндеу жөніндегі инженері	§ 38	261
142.	Жүйе администраторы	Жүйе әкімшісі	§ 39	263
143.	Заң кеңесшісі	Заң консультанты	§ 40	265
144.	Заңгер	Заңгер	§ 41	267

145.	Зертханашы	Зертханашы	§ 42	269
146.	Зияткерлік меншікті бағалаушы	Зияткерлік меншікті бағалаушы	§ 43	270
147.	Инвесторлармен байланыс жөніндегі маман	Инвесторлармен байланыс жөніндегі маман	§ 44	272
148.	Инженер	Инженер	§ 45	274
149.	Инженер-бағдарламашы (бағдарламашы)	Инженер-бағдарламашы (Бағдарламашы)	§ 46	276
150.	Инженер-зертханашы	Инженер-зертханашы	§ 47	278
151.	Инженер-конструктор (конструктор)	Инженер-конструктор (Конструктор)	§ 48	279
152.	Инженер-технолог (технолог)	Инженер-технолог (Технолог)	§ 49	281
153.	Жоқ	Инженер-электрик	§ 50	284
154.	Инженер-электроншы (электроншы)	Инженер-электроншы (Электроншы)	§ 51	285
155.	Инженер-энергетик (энергетик)	Инженер-энергетик (Энергетик)	§ 52	287
156.	Кадр даярлау (кәсіби бейімдеу) жөніндегі инженер	Кадрларды даярлау (кәсіптік бейімдеу) жөніндегі инженер	§ 53	289
157.	Кадр жөніндегі инспектор	Кадр жөніндегі инспектор	§ 54	291
158.	Кадр жөніндегі маман	Кадр жөніндегі маман	§ 55	292
159.	Кәсіби кеңесші	Кәсіби консультант	§ 56	294
160.	Кедендік құжаттандыру маманы (декларант)	Кедендік ресімдеу маманы (декларант)	§ 57	296
161.	Көтергіш құралдарының өнеркәсіптік қауіпсіздігінің маманы	Көтергіш құралдардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі маман	§ 58	297
162.	Көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы	Көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшы	§ 59	298
163.	Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман)	Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (Қаржы жөніндегі маман)	§ 60	300

164.	Қауіпсіздік қызметінің маманы	Қауіпсіздік қызметінің маманы	§ 61	303
165.	Жоқ	Қоғаммен байланыс жөніндегі маман	§ 62	304
166.	Қор инспекторы	Қор инспекторы	§ 63	306
167.	Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог)	Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог)	§ 64	306
168.	Құжат жүргізуші	Құжат жүргізуші	§ 65	308
169.	Құнды қағаздар бойынша талдаушы, инвестициялар саласындағы талдаушы (қаржы талдаушысы)	Құнды қағаздар бойынша талдаушы, инвестициялар саласындағы талдаушы (қаржы талдаушысы)	§ 66	310
170.	Құрал-сайман жөніндегі инженер	Құрал-сайман жөніндегі инженер	§ 67	311
171.	Құрал-сайман жөніндегі техник	Құрал-сайман жөніндегі техник	§ 68	313
172.	Құрылымдар мен құрылыстарды инвентаризациялау жөніндегі инженер	Құрылымдар мен құрылыстарды инвентаризациялау жөніндегі инженер	§ 69	314
173.	Құрылыстарды және имараттарды инвентаризациялау технигі	Құрылыстарды және ғимараттарды инвентаризациялау технигі	§ 70	316
174.	Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер	Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер	§ 71	317
175.	Жоқ	Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі маман	§ 72	319
176.	Жоқ	Лифтілердің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бағалау жөніндегі сарапшы	§ 73	321
177.	Маркетинг маманы	Маркетинг маманы	§ 74	322
178.	Математик	Математик	§ 75	324
179.	Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик)	Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик)	§ 76	326
180.	Жоқ	Медиатор	§ 77	328

181.	Метрология жөніндегі инженер	Метрология жөніндегі инженер	§ 78	330
182.	Метрология жөніндегі техник	Метрология жөніндегі техник	§ 79	332
183.	Механик	Механик	§ 80	332
184.	Нұсқаушы-дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)	Инструктор-дактилолог (Есту кабинетінің инструкторы)	§ 81	335
185.	Офис –менеджер	Офис –менеджер	§ 82	337
186.	Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер	Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер	§ 83	340
187.	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (бөлімше немесе ақпараттық технологиялар орталығы)	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (ақпараттық технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының)	§ 84	342
188.	Өндірісті дайындау жөніндегі инженер	Өндірісті дайындау жөніндегі инженер	§ 85	344
189.	Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер	Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер	§ 86	346
190.	Жоқ	Өрт қауіпсіздігі жөніндегі инженер	§ 87	348
191.	Өткізу жөніндегі экономист	Өткізу жөніндегі экономист	§ 88	350
192.	Патенттік пен өнертабыстық жұмыс бойынша инженер	Патенттік пен өнертабыстық жұмыс бойынша инженер	§ 89	353
193.	Психолог	Психолог	§ 90	356
194.	Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер	Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер	§ 91	358
195.	Сақтандыру саласындағы талдаушы (андеррайтер)	Сақтандыру саласындағы талдаушы (андеррайтер)	§ 92	360
196.				361

	Салықтар және алымдар жөніндегі кеңесші	Салықтар және алымдар жөніндегі кеңесші	§ 93	
197.	Сапа жөніндегі инженер	Сапа жөніндегі инженер	§ 94	362
198.	Жоқ	Сапа менеджменті жүйесі (менеджменттің интеграцияланған жүйесі) жөніндегі маман	§ 95	364
199.	Сауда брокері	Сауда брокері	§ 96	365
200.	Синхронды аудармашы	Синхронды аудармашы	§ 97	367
201.	Социолог	Социолог	§ 98	368
202.	Стандарттау бойынша инженер	Стандарттау жөніндегі инженер	§ 99	369
203.	Стандарттау жөніндегі техник	Стандарттау жөніндегі техник	§ 100	371
204.	Суретші (дизайнер)	Суретші (Дизайнер)	§ 101	373
205.	Суретші-конструктор (дизайнер)	Суретші-конструктор (Дизайнер)	§ 102	374
206.	Тапсырмалардың орындалуын бақылайтын инспектор	Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор	§ 103	376
207.	Тауартанушы	Тауартанушы	§ 104	377
208.	Техник	Техник	§ 105	379
209.	Техник-бағдарламашы	Техник-бағдарламашы	§ 106	381
210.	Техник-зертханашы	Техник-зертханашы	§ 107	382
211.	Техник-конструктор	Техник-конструктор	§ 108	383
212.	Техник-технолог	Техник-технолог	§ 109	385
213.	Ұйымдағы директордың көмекшісі (бас директордың, атқарушы директордың, президенттің, басқарма төрағасының, басқарушының) және басқа бірінші басшылардың (референт, кеңесші)	Ұйым директорының (бас директордың, атқарушы директордың, президенттің, басқарма төрағасының, басқарушының) және басқа бірінші басшылардың көмекшісі (референт, кеңесші)	§ 110	386
214.	Физиолог	Физиолог	§ 111	388

215.	Шарт және талап жұмысы бойынша экономист	Шарттық және наразылық жұмысы жөніндегі экономист	§ 112	389
216.	Экономист	Экономист	§ 113	391
217.	Жоқ	Электр механигі	§ 114	393
217-1	жоқ	Дәнекерлеу жөніндегі инженер	§ 115	
217-2	жоқ	Нутрициолог	§ 116	
217-3	жоқ	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман	§ 117	
217-4	жоқ	Цифрлық заңгер	§ 118	
217-5	жоқ	Цифрлық техник-нормалаушы	§ 119	
	3. Басқа қызметшілердің лауазымдары (техникалық орындаушылар)	3-бөлім. Басқа қызметшілердің (техникалық орындаушылар) лауазымдары	-	395
218.	Агент	Агент	§ 1	396
219.	Мұрағатшы	Архивариус	§ 2	396
220.	Басшының хатшысы	Басшының хатшысы	§ 3	398
221.	Букмекер	Бейнебақылау операторы	§ 4	399
222.	Жоқ	Букмекер	§ 5	400
223.	Диспетчерлік қозғалыс және тиеу-түсіру жұмыстарының операторы	Диспетчерлік қозғалыс және тиеу-түсіру жұмыстарының операторы	§ 6	402
224.	Диспетчерлік қызмет операторы	Диспетчерлік қызмет операторы	§ 7	403
225.	Есеп жүргізуші	Есеп жүргізуші	§ 8	404
226.	Жабдықтау жөніндегі агент	Жабдықтау жөніндегі агент	§ 9	405
227.	Жарнама агенті	Жарнама агенті	§ 10	406
228.	Жүктерді тасымалдау бойынша экспедитор	Жүктерді тасымалдау бойынша экспедитор	§ 11	408
229.	Жылжымайтын мүлікті сату жөніндегі агент	Жылжымайтын мүлікті сату жөніндегі агент	§ 12	409

230.	Заңгер, нотариус, қорғаушының көмекшісі	Заңгер, нотариус, адвокаттың көмекшісі	§ 13	410
231.	Инкассатор	Инкассатор	§ 14	411
232.	Калькулятор	Калькулятор	§ 15	412
233.	Кассир	Кассир	§ 16	413
234.	Кезекші әкімгер (анықтамалар беру, зал, қонақ үйінің қабаты, демалыс бөлмесі, жатақхана және басқалар жөніндегі)	Кезекші әкімгер (анықтамалар беру, зал, қонақүйдің қабаты, демалыс бөлмесі, жатақхана және басқалар жөніндегі)	§ 17	414
235.	Кодификатор	Кодификатор	§ 18	415
236.	Комендант	Комендант	§ 19	415
237.	Коммерциялық агент	Коммерциялық агент	§ 20	416
238.	Коммивояжер	Коммивояжер	§ 21	417
239.	Көзі көрмейтін маманның хатшысы	Көзі көрмейтін маманның хатшысы	§ 22	418
240.	Көшіріп алушы	Көшірме жасаушы	§ 23	419
241.	Крупье	Крупье	§ 24	420
242.	Күзетші	Күзетші	§ 25	422
243.	Жоқ	Қоғамдық кеңес хатшысы	§ 26	423
244.	Құжаттарды таксалаушы	Құжаттарды таксалаушы	§ 27	424
245.	Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсету жөніндегі оператор	Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсету жөніндегі оператор	§ 28	425
246.	Машинист	Жойылды	-	-
247.	Мерчендайзер	Мерчендайзер	§ 29	425
248.	Нарядшы	Нарядшы	§ 30	426
249.	Рұқсатнама бюросының кезекшісі	Рұқсатнама режимінің кезекшісі (ресепшионист)	§ 31	427
250.	Сақтандыру агенті	Сақтандыру агенті	§ 32	428
251.	Сауда агенті	Сауда агенті	§ 33	430
252.	Сауда-саттық агенті	Сауда-саттық агенті	§ 34	432
253.	Статистик	Статистик	§ 35	433
254.	Стенографист	Стенографист	§ 36	434
255.	Сызушы	Сызушы	§ 37	435
256.	Табель жүргізуші	Табель жүргізуші	§ 38	435
257.	Хатшы-машинист	Жойылды	-	-

258.	Хатшы-стенографист	Хатшы-стенографист	§ 39	436
259.	Хронометражшы	Хронометражшы	§ 40	437
260.	Іс жүргізуші	Іс жүргізуші	§ 41	438
261.	Экспедитор	Экспедитор	§ 42	439
262.	Call-центр операторы	Call орталығының операторы	§ 43	440
	II. Ғылыми орталықтарда, ғылыми-өндірістік бірлестіктерінде, ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарында, тәжірибелік станциялар мен экспедицияларда, өзге де ғылыми ұйымдардағы лауазымды қызметкерлердің біліктілік сипаттамасы	III-тарау. Ғылыми-зерттеу мекемелерінде, конструкторлық, технологиялық, жобалау, іздестіру ұйымдарында, редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелерінде жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары	-	441
	4. Ғылыми және техникалық қызметкерлердің басшы лауазымдары, жалпы ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдары үшін	1-бөлім. Ғылыми-зерттеу мекемелеріне, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдарына ортақ басшы, ғылыми және инженерлік-техникалық қызметкерлер лауазымдары	-	441
263.	Аға ғылыми қызметкер	Аға ғылыми қызметкер	§ 1	441
264.	Аудармашы	Аудармашы	§ 2	442
265.	Бас ғылыми қызметкер	Бас ғылыми қызметкер	§ 3	443
266.	Бас директор, ұйымның директоры (басшы)	Бас директор, ұйымның директоры (басшы)	§ 4	444
267.	Ғылыми қызметкер	Ғылыми қызметкер	§ 5	447
268.	Ғылыми хатшы	Ғылыми хатшы	§ 6	447

269.	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 7	449
270.	Аспирантура меңгерушісі	Докторантура меңгерушісі	§ 8	450
271.	Жетекші ғылыми қызметкер	Жетекші ғылыми қызметкер	§ 9	452
272.	Жетекші инженер	Жетекші инженер	§ 10	453
273.	Жетекші экономист	Жетекші экономист	§ 11	454
274.	Жоспарлау-экономикалық бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	Жоспарлау-экономикалық бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 12	455
275.	Зертханашы	Зертханашы	§ 13	457
276.	Инженер	Инженер	§ 14	458
277.	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) құрамына кіретін ғылыми-зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы)	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) құрамына кіретін ғылыми-зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы)	§ 15	460
278.	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) меңгерушісі (бастығы)	Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) меңгерушісі (бастығы)	§ 16	462
279.	Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 17	464
280.	Кіші ғылыми қызметкер	Кіші ғылыми қызметкер	§ 18	466
281.	Сарапшы	Сарапшы	§ 19	466
282.	Стандарттау бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	Стандарттау бөлімінің меңгерушісі (бастығы)	§ 20	468
283.	Суретші (дизайнер)	Суретші (Дизайнер)	§ 21	470
284.	Техник	Техник	§ 22	471
285.	Техникалық мұрағат меңгерушісі	Техникалық архивтің меңгерушісі	§ 23	472
	Ұйым директорының (	Ұйым директорының (		

286.	бастығының) ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары, ұйымның бас инженері	бастығының) ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары (Ұйымның бас инженері)	§ 24	474
287.	Фотозертхана меңгерушісі	Фотозертхана меңгерушісі	§ 25	476
288.	Экономист	Экономист	§ 26	477
	5. Жобалаушы, конструкторлық, технологиялық және зерттеу ұйымдарының басшылық және техникалық лауазымдары	2-бөлім. Жобалаушы, конструкторлық, технологиялық және іздестіру ұйымдарының инженерлік-техникалық және басшылық лауазымдары	-	478
289.	Бригада (топ) бастығы (жетекшісі)	Бригада (топ) бастығы (жетекшісі)	§ 1	478
290.	Жетекші конструктор	Жетекші конструктор	§ 2	480
291.	Жоқ	Жобалау-сметалық жұмыс жөніндегі инженер	§ 3	482
292.	Жобалаушы-техник	Жобалаушы-техник	§ 4	484
293.	Жобалық материалдарды рәсімдеу бөлімінің (бюро) меңгерушісі	Жобалық материалдарды рәсімдеу бөлімінің (қызметінің) меңгерушісі	§ 5	485
294.	Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)	Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)	§ 6	486
295.	Жобаның бас конструкторы	Жобаның бас конструкторы	§ 7	488
296.	Жобаның бас ландшафты сәулетшісі	Жобаның бас ландшафты сәулетшісі	§ 8	490
297.	Инженер-жобалаушы	Инженер-жобалаушы	§ 9	493
298.	Конструкторлық бөлімнің меңгерушісі	Конструкторлық бөлімнің меңгерушісі	§ 10	494
299.	Ландшафты архитектор	Ландшафты сәулетші	§ 11	496
300.	Негізгі бөлімнің (сәулет-жоспарлау	Негізгі бөлімнің (Сәулет-жоспарлау		498

	шеберханасының) бас маман	шеберханасының) бас маман	§ 12	
301.	Сәулетші	Сәулетші	§ 13	500
302.	Жоқ	Сметалық жұмыс жөніндегі инженер	§ 14	501
303.	Сызбалық-көшіру бюросының меңгерушісі	Сызбалық-көшіру қызметінің меңгерушісі	§ 15	503
304.	Сызушы конструктор	Сызушы-конструктор	§ 16	504
	6. Редакциялық-баспа бөлімшесі қызметкерлерінің лауазымдары	3-бөлім. Редакциялық-баспа ұйымдары мен бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдары	-	505
305.	Бас редактор	Бас редактор	§ 1	505
306.	Бөлімше басшысы	Бөлімше басшысы	§ 2	507
307.	Ғылыми редактор	Ғылыми редактор	§ 3	509
308.	Корректор	Корректор	§ 4	510
309.	Көркемдік редактор (дизайнер)	Көркемдік редактор (дизайнер)	§ 5	512
310.	Кіші редактор	Кіші редактор	§ 6	513
311.	Редактор	Редактор	§ 7	514
312.	Техникалық редактор	Техникалық редактор	§ 8	517
313.	Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)	Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)	§ 9	518

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК