

## Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 2021 жылғы 28 шілдедегі № 268/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 29 шілдеде № 23760 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 16-бабының 17) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 07.03.2023 № 83/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің "Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" 2013 жылғы 3 маусымдағы № 01-04-03/90 НҚ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8554 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Геодезия және картография комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің интернет-ресурсында жариялануын;

3) Осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының  
цифрлық даму, инновациялар және  
аэроғарыш өнеркәсібі  
Министрінің міндетін атқарушы

А. Оразбек

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігі

Қазақстан Республикасының  
Цифрлық даму, инновациялар  
және аэроғарыш өнеркәсібі  
вице-министрі  
2021 жылғы 28 шілдедегі  
№ 268/НҚ Бұйрығымен  
бекітілді

## **Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары**

**Ескерту. Сипаттамалар жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 23.09.2024 № 577/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Кіріспе**

1. Қазақстан Республикасындағы еңбек заңнамасына сәйкес геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – Біліктілік сипаттамалары) қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеуге, геодезия және картография саласындағы ұйымдарға персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін ұйымдастырушылық құқықтық нысандардан тәуелсіз қолданылады.

Бухгалтер, экономист, заңгер, кадрлар жөніндегі маман, аудармашы лауазымдарының біліктілік сипаттамалары Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 3 қазанда № 14281 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларында айқындалған.

Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары және ғылыми сала мамандары, бағдарламалық қамтылым саласындағы, мемлекеттік сатып алу жөніндегі мамандар

және өзге де инженерлік-техникалық персонал Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелген) бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығында айқындалған.

2. Біліктілік сипаттамалары мыналарды қамтиды:

1) геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының міндеттерін;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қойылатын талаптарды;

3) нақты лауазымдағы кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша облыстардағы білім деңгейіне қойылатын талаптарды;

4) жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарды.

3. Осы біліктілік сипаттамаларында келесі лауазымдар мен мамандықтар көрсетіледі:

1) Аэрофотогеодезист;

2) Бас директор;

3) Бас директордың орынбасары;

4) Бөлім басшысы (инновациялық технологиялар, жерсеріктік жайғастыру, цифрландыру және ақпараттық қауіпсіздік);

5) Бөлім басшысы (картографиялық материалдарды дайындау және сақтау)

6) Бөлім басшысы (сараптама, карталарды редакциялау);

7) Бөлім басшысы (топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэроғарыштүсірілім жұмыстары);

8) Геодезист;

9) Геодезия және картография басқармасының басшысы;

10) Жобалау және жоспарлау бөлімінің басшысы;

11) Картограф;

12) Карталардың корректоры;

13) Карталардың редакторы;

14) Картографиялық өнімдерді жасау тобының меңгерушісі;

15) Техникалық бақылау бөлімінің басшысы;

16) Топ басшысы (тақырыптық картография, фотограмметриялық жұмыстар);

17) Топографиялық-геодезиялық партияның басшысы;

18) Филиал директоры;

19) Филиал директорының орынбасары.

4. Осы біліктілік сипаттамаларында басшылық лауазымда ұйымда өзіне байланысты бөлімшенің немесе жекелеген қызметкерлердің қызметін ұйымдастыру бойынша өкілеттіктер берілген құрылымдық штаттық бірлік түсініледі.

5. Осы біліктілік сипаттамаларында кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша облыстардағы жұмыс өтілі бар деп халықаралық, шетелдік немесе трансұлттық ұйымдарда, шетелдік және мемлекеттік құрылымдық ұйымдардағы жұмыс өтілі түсініледі.

6. Біліктілік сипаттамаларын Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі әзірледі.

## **2-тарау. Басшылардың лауазымдары**

### **1-параграф. Бас директор**

7. Лауазымдық міндеттері:

Ұйымның өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды, қабылданатын шешімдердің орындалуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын, сондай-ақ оның қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін қамтамасыз етеді.

Ұйым қызметінің саясатын, стратегиясын және оларды іске асыру тетігін айқындайды.

Басқа ұйымдармен немесе басқа заңды тұлғалармен шарттар жасасады, мәмілелер, операциялар жасайды, өкімдер, бұйрықтар шығарады, іскерлік кездесулерде ұйымның мүддесін көздейді.

Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін әлеуметтік және нарықтық басымдықтарды ескере отырып, жаңашылдықтар мен нарықтық жағдайдың өзгеруіне жылдам жауап бере алатын жұмыстар мен қызметтердің икемді және ұтқыр өндірісін дамыту мен жетілдіруге бағыттайды.

Ұйым жұмысының тиімділігін арттыруды, өнімдер мен көрсетілетін қызметтерді сатудың өсуін және пайданы ұлғайтуды, өндірілетін өнімнің (қызметтердің) сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруды, олардың отандық және шетелдік нарықтағы стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Ұйымның банктерді қоса алғанда, мемлекеттік бюджет, жинақтаушы зейнетақы және сақтандыру қорлары, жеткізушілер, тапсырыс берушілер мен кредиторлар алдындағы міндеттемелерін орындауын, сондай-ақ шаруашылық және еңбек шарттарының (келісімшарттардың), индикативтік жоспарлар мен бизнес-жоспарлар көрсеткіштерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

Геодезия және картография саласындағы жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын, материалдық, қаржылық және еңбек шығындарының қолданыстағы ғылыми негізделген нормативтерін пайдалану, өнімнің (қызметтердің) техникалық деңгейі мен сапасын арттыру, өндірісті қарқындатуды, еңбек өнімділігін, экономикалық тиімділікті арттыру,

өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау мақсатында нарықтағы экономикалық жағдай мен тәжірибені (отандық және шетелдік) зерделеу негізінде өндірістік-шаруашылық қызметтің ұйымдастырады.

Ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың талаптарын сақтау, ұжымда қолайлы психологиялық атмосфера қалыптастыру бойынша шаралар қабылдайды.

Басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік және өзге де мәселелерді талқылау мен шешуді, өндіріс тиімділігін арттырудың материалдық және моральдық ынталандыруын қамтамасыз етеді.

Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді, қызметкерлердің еңбекке ынтасын, бастамашылдығы мен белсенділігін дамытуға ықпал етеді.

Ұйымның қаржы-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді оған заңнамада берілген құқықтар шегінде шешеді, қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымды тұлғаларға, директордың орынбасарларына, филиалдардың, сондай-ақ функционалдық және өндірістік бөлімшелердің басшыларына тапсырады.

Ұйымның қызметінде және оның шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруда заңдылықтың сақталуын, қаржылық басқару және нарықтық жағдайларда жұмыс істеу, шарттық және қаржылық тәртіпті нығайту, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, бизнесті (кәсіпкерлік қызметті) қолдау және ауқымын кеңейту мақсатында ұйымның инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету үшін құқықтық құралдарды пайдалануды қамтамасыз етеді.

Сотта, төрелікте, мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда мүліктік және басқа да мүдделерін білдіреді.

#### 8. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының Конституциясы);

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін (бұдан әрі – Еңбек кодексі);

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі);

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңын (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заң);

Қазақстан Республикасының "Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңын (бұдан әрі – "Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заң);

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – "Мемлекеттік мүлік туралы" Заң);

Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңын (бұдан әрі – "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң);

Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы" Заңын (бұдан әрі – "Ақпараттандыру туралы" Заң);

"Өлшем құралдарын салыстырып тексерушілерді аттестаттаудан, қайта аттестаттаудан өткізу және олардың сертификаттарын кері қайтарып алу, сондай-ақ оларға қойылатын біліктілік талаптары қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 27 желтоқсандағы № 935 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18086 болып тіркелген);

"Өлшем құралдарына салыстырып тексеруді жүргізу, өлшем құралдарын салыстырып тексерудің кезеңділігін белгілеу қағидалары және өлшем құралдарын салыстырып тексеру туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 27 желтоқсандағы № 934 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18094 болып тіркелген);

"Бекітілген өлшем бірлігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесінің тізілімінде әзірлеу, бекіту, тіркеу және өлшем құралдарын тексеру әдістемелерін қолдану қағидалары туралы"; Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 26 желтоқсандағы № 923 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18059 болып тіркелген);

"Бюджет қаражаты есебінен картографиялық өнімді жасау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020 жылғы 29 сәуірдегі № 164/НҚ бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32161 болып тіркелген);

"Геодезиялық пункттерді қорғау, бұзу немесе қайта салу (орнын ауыстыру) туралы қағидаларды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 13 наурыздағы № 90/НҚ бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32073 болып тіркелген);

"Ұлттық кеңістіктік деректер қорының мәліметтерін қалыптастыру, жинау, сақтау, пайдалану және беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің міндетін атқарушының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 130/НҚ бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32233 болып тіркелген) (бұдан әрі – Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттар);

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

9. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография және/немесе жерге орналастыру және/немесе кадастр және/немесе экономика және/немесе бизнес, құқық бағыттары бойынша және басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

## **2-параграф. Бас директордың орынбасары**

10. Лауазымдық міндеттері:

Өз құзіреті шегінде кәсіпорынның техникалық саясатын және техникалық даму бағыттарын айқындайды, мемлекеттік басқару органында, мүдделі министрліктер мен ведомстволарда кәсіпорынның мүдделерін білдіреді, бірінші басшының актілері мен тапсырмаларын орындайды, кәсіпорын мен оның филиалдарының қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастырады, берілген өкілеттіктер шегінде әкімшілік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешеді, бөлімшелер қызметінде және олардың шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруда, қаржылық басқару кезінде құқықтық құралдарды пайдалануда, шарттық және қаржылық тәртіпті, әлеуметтік-еңбек қатынастарын нығайтуда, қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауда заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді, мемлекеттік сатып алу саласында жұмысты ұйымдастырады, кәсіпорынның құзіреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастырады, кәсіпорындағы еңбек тәртібінің жай-күйін қамтамасыз етуді жүзеге асырады, кәсіпорын қызметін кадрлық, қаржылық, заңдық, әкімшілік, құжаттамалық қамтамасыз етуге, мемлекеттік тілді дамыту саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыруға, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметіне жетекшілік етеді.

Кәсіпорынның орталық аппаратының өндірістік қызмет бойынша жұмысын ұйымдастырады.

Техникалық жобалардың әзірленуіне бақылауды жүзеге асырады, бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық қайта жабдықтау жобаларын қарауды және енгізуді, жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады.

Жабдықтың техникалық пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын бақылауды жүзеге асырады.

Тиісті жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) өндірістік қызметінің тиімділігін қамтамасыз етеді, олардың жұмыс нәтижелерін, еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды.

Мемлекеттік тапсырма, сондай-ақ шарттық жұмыстар бойынша өндірістік жұмыстың іс-шараларын әзірлеуді басқарады.

Өндірістік жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы (техникалық ерекшеліктерді, техникалық шарттарды, технологиялық карталарды, картограммаларды) уақтылы дайындауды қамтамасыз етеді.

Шарттық жұмыстарды, тауарларды (қызметтерді) өндіру көлемін кеңейтуге ықпал етеді.

Өндірістік жұмыстардың толық циклын, шарттық жұмыстардың орындалуын, орындалған жұмыстардың қабылдау актілеріне қол қоюды қамтамасыз етеді, кәсіпорында цифрландыруды, автоматтандыруды және инновациялық технологияларды енгізу жөніндегі іс-шаралардың әзірленуін, жобалануын және іске асырылуын басқарады.

Цифрландыруды, автоматтандыруды және инновациялық технологияларды енгізу бойынша техникалық құжаттаманы және техникалық тапсырмаларды уақтылы дайындауды қамтамасыз етеді.

Цифрландыруды, автоматтандыруды және инновациялық технологияларды енгізумен байланысты нұсқаулықтарды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуді басқарады.

Кәсіпорын бөлімшелеріне цифрландыру, автоматтандыру және инновациялық технологияларды енгізу үшін бастапқы деректерді дайындауда әдістемелік көмек көрсетеді.

Кәсіпорынды басқаруды цифрландыру мен автоматтандыруды енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесін зерделеуді, көрсетілген мәселелер бойынша мамандардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады.

Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздігі бойынша іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады.

Бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық қайта жабдықтау жобаларын қарауды және енгізуді, бағдарламалық қамтылым мен ұйымдастыру техникасын сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады.

Ұйымдастыру техникасының техникалық пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын бақылауды жүзеге асырады.

Цифрландыруды, бағдарламалық қамтылымды және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша техникалық құжаттаманы уақтылы дайындауды қамтамасыз етеді.

11. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

"Ақпараттандыру туралы" Заңды;



Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттар;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;  
өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

12. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография және/немесе кадастр және/немесе жерге орналастыру және/немесе экономика және/немесе құқық бағыттары бойынша және қызмет бейіні бойынша жетекшілік ететін бағыттарда басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

### **3-параграф. Филиал директоры**

13. Лауазымдық міндеттері:

Кәсіпорын филиалының өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды, қабылданатын шешімдердің орындалуын, оның балансында қамтылған ұйым мүлкінің сақталуын және тиімді пайдалануын, сондай-ақ оның қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін қамтамасыз етеді.

Шарттар жасасады, мәмілелер жасайды, бөгде ұйымдармен немесе басқа заңды тұлғалармен операциялар жасайды, өкімдер мен бұйрықтар шығарады.

Филиалдың барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін әлеуметтік және нарықтық басымдықтарды ескере отырып, инновацияларға және нарықтық жағдайдың өзгеруіне тез жауап беретін тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің икемді және ұтқыр өндірісін дамытуға және жетілдіруге бағыттайды.

Ұйым жұмысының тиімділігін арттыруды, өнімдер мен қызметтерді сатудың өсуін және пайданың ұлғаюын, өндірілетін өнімнің (қызметтердің) сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруды, олардың отандық және шетелдік нарықтарды жаулап алу мақсатында жоғары дамыған елдер мен үздік компаниялардың стандарттары мен мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Филиалдың банктерді қоса алғанда, мемлекеттік бюджет, жинақтаушы зейнетақы және сақтандыру қорлары, жеткізушілер, тапсырыс берушілер және кредитор алдындағы міндеттемелерін орындауын, сондай-ақ шаруашылық және еңбек шарттарын (келісімшарттарын), индикативтік жоспарлар мен бизнес-жоспарлар көрсеткіштерін орындауын, қамтамасыз етеді.

Жаңа техника және технологияларды, қолданыстағы басқару мен еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын пайдалану негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті, метриалдық, қаржылық және еңбек шығындарының ғылыми негізделген нормативтерін, өнімнің (қызметтердің) техникалық деңгейі мен сапасын арттыру мақсатында нарық конъюктурасын және озық тәжірибені (отандық және шетелдік) зерделеу, өндіріс қарқындылығының өсуі, еңбек өнімділігі,

экономикалық тиімділік, ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсаудың өндірістік резервтерін ұтымды пайдалануды ұйымдастырады.

Филиалдың қамтамасыз ету жөнінде білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың талаптарын сақтау, қолайлы жағдайларды қалыптасыру ұжымдағы психологиялық атмосфера шаралар қабылдайды.

Басшылықтың экономикалық және әкімшілік әдістерін үйлестіруді, өндірістік және өзге де мәселелерді талқылауды және шешуді, өндіріс тиімділігін арттыруды материалдық және моральдық ынталандыруды қамтамасыз етеді.

Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде әзірлеуді, қорытындылауды және орындауды, ұжымдық шарттың сақталуын, еңбек және өндірістік шарттың сақталуын, қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал етедуді қамтамасыз етеді.

Қаржылық мәселелерге қатысты мәселелерді шешеді, ұйымның экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметі, оған заңнамамен берілген құқықтар шегінде қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымды тұлғаларға, директордың орынбасарларына, функционалдық және өндірістік бөлімшелердің басшыларына тапсырады.

Ұйым қызметінің заңдылығын сақтауды және оның шаруашылық экономикалық байланыстарын жүзеге асыруды, қаржылық басқару және нарықтық жағдайларда жұмыс істеу үшін құқықтық құралдарды пайдалануды, шарттық және қаржылық тәртіпті нығайтуды, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуді, бизнестің (кәсіпкерлік қызметтің) ауқымын қолдау және кеңейту мақсатында ұйымның инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді.

Сотта, төрелікте, мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда ұйымның мүліктік және басқа да мүдделерін білдіреді.

14. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

"Ақпараттандыру туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттар;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

15. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: геодезия және картография және/немесе кадастр және/немесе экономика, құқық және қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшы лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

#### **4-параграф. Филиал деректорының орынбасары**

16. Лауазымдық міндеттері:

Өз құзыреті шегінде филиалдың техникалық саясаты мен техникалық даму бағыттарын айқындайды, мемлекеттік басқару органында, мүдделі министрліктер мен ведомстволарда филиалдың мүдделерін білдіреді, бірінші басшының актілері мен тапсырмаларын орындайды, филиалдың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастырады, әкімшілік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешеді, ұсынылған шекте қызметінде және олардың шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруда, қаржылық басқару кезінде құқықтық құралдарды пайдалануда, шарт талаптарын нығайтуда заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді. Қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, мемлекеттік сатып алу саласындағы жұмысты ұйымдастырады, филиал құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, филиалдағы еңбек тәртібінің жай-күйін қамтамасыз етуді жүзеге асырады. Кадрлық, қаржылық, заңдық, әкімшілік филиалдың қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді дамыту саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыру, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу.

Кәсіпорын филиалының өндірістік қызмет жөніндегі орталық аппаратының жұмысын ұйымдастырады.

Техникалық жобалардың әзірленуіне бақылауды жүзеге асырады, бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарауды және енгізуді, жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады.

Техникалық жабдықтарды пайдалану, жөндеу және жаңартуды бақылауды жүзеге асырады.

Филиалдың өндірістік қызметінің тиімділігін қамтамасыз етеді, олардың жұмыс нәтижелерін, еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды.

Өндірістік жұмыстар, мемлекеттік тапсырма бойынша, сондай-ақ шарттық жұмыстар бойынша іс-шараларды әзірлеуге жетекшілік етеді.

Өндірістік жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы (техникалық ерекшеліктер, техникалық шарттар, технологиялық карталар, картограммалар) уақытылы дайындауды қамтамасыз етеді.

Шарттық жұмыстар, тауарлар (қызметтер) өндіріс көлемін кеңейтуге ықпал етеді.

Өндірістік жұмыстардың толық циклін, шарттық жұмыстарды орындауды, орындалған жұмыстарды қабылдау актілеріне қол қоюды қамтамасыз етеді,

цифрландыруды енгізу жөніндегі филиалдағы автоматтандыру және инновациялық технологиялар іс-шараларды әзірлеуге, жобалауға, іске асыруға басшылық жасайды.

Цифрландыруды енгізу бойынша техникалық құжаттама және техникалық тапсырмалар, автоматтандыру және инновациялық технологиялардың дайындығын уақытылы қамтамасыз етеді.

Цифрландыруды, автоматтандыруды және инновациялық технологияларды енгізу үшін бастапқы деректерді дайындауда филиал бөлімшелеріне әдістемелік көмек көрсетуді жүргізеді.

Филиалды басқаруда цифрландыру мен автоматтандыруды енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі аталған мәселелер бойынша мамандардың біліктілігін арттыру бойынша зерттеуді ұйымдастырады.

Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады.

Сыртқы ұйымдар әзірлеген техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарауды және енгізуді ұйымдастыру техникасының бағдарламалық қамтылымын сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады.

Техникалық пайдалану, жөндеу және ұйымдастыруды жаңғыртуды жүзеге асыруды бақылайды.

Цифрландыру, бағдарламалық қамтылым және кеңсе техникасын енгізу бойынша уақытылы техникалық құжаттамаларды қамтамасыз етеді.

17. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

"Ақпараттандыру туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

18. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: геодезия және картография және/немесе кадастр және/немесе экономика, құқық және қызмет бейіні бойынша жетекшілік ететін бағыттарда жұмыс өтілі кемінде 4 жыл, оның ішінде басшы лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

## **5-параграф. Геодезия және картография басқармасының басшысы**

19. Лауазымдық міндеттері:

Нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес басқарманың өндірістік қызметіне, өндірістің тиімділігін арттыру бойынша ұйымдастыру-техникалық шараларына жаңа техникалар мен технологиялар енгізу жоспарының жобаларын дайындауға, карталар мен жоспарларды жаңарту кезінде жұмыс жобаларын әзірлеуге, бөлімше қызметкерлеріне жетекшілік етеді.

Ұйымның (кәсіпорынның) өндірістік бөлімшелерінің перспективалық, жылдық, тоқсандық және айлық жоспарларының жобаларын дайындауға басшылық жасайды.

Бағынысты бөлімшелердің жұмыс нәтижелерін, еңбек және өндірістік тәртіп жағдайын бақылайды.

Басқарманың жұмысын, далалық және камералдық өндірісінің өзара тиімді іс-қимылын ұйымдастырады.

Олардың қызметіне озық техника мен технологияны, еңбекті, өндірістік және басшылықты ғылыми ұйымдастыруды кеңінен енгізу негізінде еңбек өндірісі мен өнім сапасын (жұмысты) арттыруға бағыттайды.

Бөлімшенің белгіленген жұмыс жоспарларының орындалуын, мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен орындалатын топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстарды жоспарлау тапсырмасын орындауды қамтамасыз етеді.

Өзіне берілген құқықтардың шегінде ұйымның кейбір құрылымдық бөлімшелерінің бастықтарына өндірістік-шаруашылық функцияларын орындауды тапсырады.

20. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

21. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

## **6-параграф. Жобалау және жоспарлау бөлімінің басшысы**

## 22. Лауазымдық міндеттері:

Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес бөлімнің өндірістік-шаруашылық қызметін, құзіреті шегінде бөлім қызметкерлерін, мамандарды іріктеу және орналастыруды басқаруды жүзеге асырады.

Жұмыс өндірісінде жаңа құралдар мен әдістерін экономикалық тиімді енгізудің есебін жүргізеді

Бөлім қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі, өндірістік және еңбек тәртібі қағидалары мен нормаларын сақтауын бақылайды. Бөлімде ерекше көзге түскен қызметкерлерді марапаттау туралы, қажет болған жағдайда материалдық ықпал ету мен тәртіптік жаза қолдану ұсыныстарын енгізеді.

Топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстар өндірісінде техникалық жобалар мен есеп сметасын жасау, бөлім қызметін жоспарлау, есепке алу, жасау және ұсынуды ұйымдастырады.

Мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен орындалатын топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстарды жоспарлау тапсырмасын орындауды, жабдықтар мен басқа да негізгі құралдарды техникалық дұрыс пайдалануды, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайын қамтамасыз етеді.

## 23. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

24. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография және/немесе экономика білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 4 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

## **7-параграф. Бөлім басшысы (топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэроғарыштүсірілім жұмыстары)**

## 25. Лауазымдық міндеттері:

Бөлімнің өндірістік-шаруашылық қызметін, құзіреті шегінде бөлім қызметкерлерін , мамандарды іріктеу және орналастыруды басқаруды жүзеге асырады.

Ұйымның өндірістік бөлімшелерінің перспективалық, жылдық, тоқсандық және айлық жоспарларының жобаларын дайындауға басшылық жасайды.

Өндірістік бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді.

Олардың қызметін озық техника мен технологияны, еңбекті, өндірістік және басшылықты ғылыми ұйымдастыруды кеңінен енгізу негізінде еңбек өндірісі мен өнім сапасын (жұмысты) арттыруға бағыттайды.

Бағынысты бөлімшелердің жұмыс нәтижелерін, еңбек және өндірістік тәртіп жағдайын бақылайды және тексереді.

Жаңа техника мен технологияларды енгізу жоспарларының жобаларын, өндіріс тиімділігін арттыру бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды дайындауды, карталар мен жоспарларды жаңарту кезінде жұмыс жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

26. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

27. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 4 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

### **8-параграф. Бөлім басшысы (инновациялық технологиялар, жерсеріктік жайғастыру, цифрландыру және ақпараттық қауіпсіздік)**

28. Лауазымдық міндеттері:

Ғылыми-техникалық экономикалық білімді арттыру және кәсіпорынның сыртқы және ішкі ақпараттық ортасын құру мақсатында ғылымның, техниканың, экономиканың және озық өндірістік тәжірибенің отандық және шетелдік жетістіктері туралы арнайы дайындалған ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жаңа жаһандық навигациялық жерсеріктік жүйе технологияларын пайдалана отырып жұмысты ұйымдастырады.

Кәсіпорын басшылары мен мамандарының нарық конъюнктурасын зерттеу және кәсіпорын өнімінің бәсекеге қабілеттілігі проблемаларын зерделеу, техникалық және

ұйымдастырушылық шешімдер қабылдау, өндірістік процестерді жетілдіру, еңбекті ұйымдастыру және кәсіпорынды басқару жөніндегі іс-шараларды дайындауға қажетті ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратқа қажеттіліктерін анықтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Референц станциялар желісін құру және дамыту жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Тұтынушылардың түзету істерін уақытылы ақпаратпен қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады.

Референц станциялар желілерін пайдалану бойынша нұсқаулықтың сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

Компьютерлік техниканы пайдалануды жақсарту және компьютерлік техниканы тиімді пайдалану бойынша іс-шаралар жүргізуді ұйымдастырады.

Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздігін жасауға қатысады, ақпаратты қорғаудың ұйымдастырушылық құралдары кешенін әзірлейді.

Компьютерлік техниканың құрамдас бөлшектермен және материалдармен дер кезінде қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады.

Компьютерлік техниканың пайдаланылуын жақсарту және компьютерлік техниканы тиімді пайдалану бойынша шаралар жүргізуді ұйымдастырады.

Кәсіпорынның ғылыми-техникалық және экономикалық бәсекеге қабілеттілігін арттыру және кәсіпорынның тұтас ақпараттық ортасын құру мақсатында озық технологияларды зерделеу және қолдану жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Кәсіпорынның ақпараттық жүйелерін жобалау, әзірлеу, енгізу және дамыту барысында бөлім жұмысын ұйымдастырады.

Басқа бөлімшелермен бірлесіп жаңа техникалар мен технологияларды енгізу жоспарын әзірлеу және іске асыруды ұйымдастыруға қатысады.

Кәсіпорынның ақпараттық жүйелерін жобалауға, әзірлеуге, енгізуге, дамытуға және инновациялық жобаларын іске асыруға арналған шығындарды жоспарлауға және негіздеуге қатысады.

Кәсіпорынның ақпараттық деректерінің архитектурасын әзірлеуге басшылық жасайды.

Кәсіпорынның ақпараттық қорын жасау процестеріне қатысады.

29. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;



Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;  
өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

30. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография және/немесе автоматтандыру және/немесе ақпараттық жүйелер білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 4 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

### **9-параграф. Бөлім басшысы (сараптама, карталарды редакциялау)**

31. Лауазымдық міндеттері:

Бөлім қызметіне басшылық жасауды жүзеге асырады, нормативтік құжаттар мен техникалық шарттардың талаптарына сәйкес жұмыстардың орындалуын, картографиялық өнімді редакциялауды ұйымдастырады, картографиялық өнімнің мазмұнын түзету және ресімдеу кезінде жұмысқа әдістемелік басшылықты қолданады.

Жоғары техникалық деңгейі мен өнім сапасын қамтамасыз ету бойынша шаралар жүргізеді.

Объектілер бойынша карталар мен жоспарлар жасауға редакциялық нұсқаулар жасайды.

Жұмыс барысында, жасалынатын карталар мен жоспарлардың мазмұны бойынша қателіктер мен кемшіліктерді уақытылы анықтап, оларды жою бойынша шаралар қабылдайды.

Картографиялық және топографиялық жұмыстар өндірісінде техникалық жобаларын әзірлеуге қатысады.

Карталар мен жоспарларды жаңарту кезінде жұмыс жобаларын әзірлеуге, камералды өңдеу кезінде далалық дешифрлеу мәліметтерін түпнұсқаға пайдаланылу тасымалының толықтығы мен дұрыстығын түзетуге, өлшеу құралдары мен құрылғылардың мүліктік түзеу жағдайын және сақталуын қамтамасыз етеді.

32. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

33. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және картограф лауазымындағы 4 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

#### **10-параграф. Техникалық бақылау бөлімінің басшысы**

34. Лауазымдық міндеттері:

Кәсіпорын шығаратын өнімнің сапасын арттыру бойынша жұмыстар жүргізуді ұйымдастырады.

Өнім (жұмыс) сапасын, бақылау-өлшеу құралдарының жағдайын және оны мемлекеттік тексеруге дер кезінде ұсынуды куәландыратын құжаттарды рәсімдеуді бақылайды.

Наразылықты талдау, ақау себептерін зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды.

Топографиялық-геодезиялық және картографиялық өнімдердің, өзінің техникалық-экономикалық көрсеткіштері бойынша ғылым мен техниканың даму деңгейіне, сараптамалық талаптарға жауап беретін жұмыстардың сапасын арттыруды жоспарлауға қатысады.

Келіп түсетін материалдар мен материалдық ресурстарды, жинақтаушы бұйымдарды тексеруді, олардың сапасының стандарттар мен техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындауды, өндіріс процесінің барлық сатысында операциялық бақылауды, дайын өнімнің сапасы мен жинақтылығын бақылауды, сондай-ақ шығарылатын материалдардың ұйым бөлімшелерінде сақталу талаптарының дұрыстығын тексеруді қамтамасыз етеді.

35. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

36. Біліктілікке қойылатын талаптар кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

## **11-параграф. Бөлім бастығы (картографиялық, материалдарды дайындау және сақтау)**

37. Лауазымдық міндеттері:

Цехтің өндірістік-шаруашылық қызметіне, геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілерін геодезиялық мәліметтер және картографиялық материалдармен қамтамасыз ету жұмысын, ақпараттық жұмыстардың жеделділігін арттыруын басқаруды жүзеге асырады.

Өндіріс жұмысында жаңа құралдар мен әдістерді енгізудің экономикалық тиімділігінің есептерін жүргізеді.

Цех қызметі туралы есепті жоспарлау, есептеу, жасау және ұсынуды, еңбекті нормаларын жақсарту жұмысын, жалақы мен материалдық ынталандыру нысандары мен жүйелерін дұрыс қолдану, құрастыру және балама өнім өндірудің құрылымы мен технологиясының озық отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеу және енгізу жұмыстарын ұйымдастырады.

Жоспарлы тапсырмаларды орындауды, жоғары сапалы картографиялық өнімдерді бір қалыпты шығарылуын, картографиялық-геодезиялық қор материалдары мен мәліметтерінің сақталуын, жабдықтар мен басқа да негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдаланылуының орындалуын қамтамасыз етеді.

38. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

39. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 4 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

## **12-параграф. Топ басшысы (тақырыптық картография, фотограмметриялық жұмыстар)**

40. Лауазымдық міндеттері:

Топтың өндірістік-шаруашылық қызметіне және топ қызметкерлеріне, мамандарды іріктеу және орналастыруда, олармен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қағидалары мен нормаларының сақталуын басқаруды жүзеге асырады.

Топ қызметі туралы есепті жоспарлау, есептеу, жасау және ұсынуды, жалақы мен материалдық ынталандыру нысандары мен жүйелерін дұрыс қолдану, балама өнімнің алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу және енгізуді ұйымдастырады.

Жоспарлы тапсырмаларды, қазіргі заманғы талаптарды қанағаттандыратын жоғары сапалы фотограмметриялық, топографиялық-сәулет және құрылыс өнімдер шығаруды, жабдықтар мен басқа да негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдаланылуын, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайын қамтамасыз етеді.

41. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

42. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі немесе техникалық немесе кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) мамандығы бойынша білім және ұйымның тиісті бағытындағы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

### **13-параграф. Топографиялық-геодезиялық партияның басшысы**

43. Лауазымдық міндеттері:

Топографиялық-геодезиялық жұмыстарды орындайтын партияның өндірістік қызметіне, жұмыстың сапасын тұрақты бақылауды және әрбір орындаушымен қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын басқаруды жүзеге асырады.

Орындаушыларға техникалық ұйғарымдар, өндірістік тапсырмалар мен топографиялық-геодезиялық материалдар тапсыру кестелерін береді.

Еңбек өнімділігін арттыру бойынша іс-шаралар қабылдайды. Орындаушыларға өндірістік-техникалық нұсқаулық жүргізеді.

Орындаушылардан орындалған топографиялық-геодезиялық жұмысты қабылдауды және тапсыруды жүргізеді.

Қаржылық-техникалық есепті жүргізеді.

Партия қызметінің нәтижесін талдайды.

Партияның өндірістік тапсырмаларының сандық және сапалық көрсеткіштерге сәйкес орындауын, бригадаларды құралдармен, аспаптармен, жабдықтармен, қажетті жарақтармен және азықтармен (қамтамасыз ету базасынан) қамтамасыз етеді.

44. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

45. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және ұйымның тиісті бағытындағы 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

#### **14-параграф. Картографиялық өнімдерді жасау тобының меңгерушісі**

46. Лауазымдық міндеттері:

Карталар, жоспарлар және басқа да топографиялық-геодезиялық және картографиялық, графикалық материалдарды жасау жұмысын орындайды.

Бригаданың жұмыс уақытының есебін жүргізеді.

Картографиялық жұмыстарды жүргізудің отандық және шетелдік тәжірибесін зерттейді.

Шартты белгілер мен таңбалар әзірлеуге, шрифттарды таңдауға, картографиялық жұмыстарды жүргізуге тиісті есептер және жобаларды жасауға, әртүрлі мазмұндағы карталарды шығару (көбейту) дайындығына қатысады.

Графикалық материалдарды құрастыру үшін топографиялық-аэрофотогеодезиялық мәліметтерді таңдауды, карталарды (жоспарларды) шығаруға дайындау кезінде сызба-рәсімдеу жұмыстарын, технологиялық жабдықтарды дәлдіктің белгіленген нормаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

Берілген проекциялар мен координаттар жүйесінде топографиялық (географиялық) негіздердің түпнұсқаларын жасайды.

47. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңды;

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;  
өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

48. Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және картограф лауазымындағы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

### **3-тарау. Мамандардың лауазымдары**

#### **1-параграф. Аэрофотогеодезист**

49. Лауазымдық міндеттері:

Топографиялық және арнайы карталарды (жоспарларды) құру бойынша фотограмметриялық және геодезиялық жұмыстар кешенін орындайды.

Түсірілімдердің аэроғарыштық және жер бетіндегі әдістерін қолданады, қозғалатын және басқа да объектілердің координаталарын анықтайды.

Аспаптарды тексерудің күнтізбелік кестелерін әзірлейді.

Мазмұны тиісті техникалық нұсқаулықтарды, сонымен қатар бірыңғай өнімділік (уақыт) нормаларында анықталған фотограмметриялық, стереотопографиялық және басқа да аэрофотогеодезиялық жұмыстарды орындайды.

Жаңа техниканы енгізудің перспективалық және жылдық жоспарын орындауға, аэрофотогеодезиялық және фотограмметриялық жұмыстарды жүргізуге арналған салалық жоспарларға, топографиялық-геодезиялық өнімдерді жетілдіру бойынша ұйымдастыру-техникалық іс-шаралар жоспарларына ұсыныстар беруге, жобалауға арналған техникалық тапсырмаларды дайындауға қатысады.

Технологиялық жабдықтарды белгіленген нақтылық нормаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

50. Білуі тиіс:

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;  
өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

51. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы

аэрофотогеодезист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы аэрофотогеодезист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және аэрофотогеодезист лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі болуы керек, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орташа дәрежелі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы аэрофотогеодезист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы аэрофотогеодезист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және аэрофотогеодезист лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

## **2-параграф. Геодезист**

52. Лауазымдық міндеттері:

Жоғары дәлдікті негізгі астрономиялық-геодезиялық жұмыстарды, гравиметриялық және спутниктік бақылауды, мемлекеттік геодезиялық желіні құру, жалпы жердің және оның жеке бөліктерінің нысаны мен түрін мөлшерлерін анықтау, жер қыртысының қозғалысын және жердің гравитациялық өрісін зерделеу бойынша жұмыстар кешенін орындайды.

Бағдарламалық өнімдерді қолдана отырып, геодезиялық өлшемдердің нәтижелеріне математикалық өңдеуді орындайды.

Теңіз түбін картографиялауға және елдің теңіз шельфінің табиғи ресурстарын зерделеуге қажетті топографиялық-геодезиялық және гравиметриялық жұмыстарды орындайды.

Көліктік және гидротехникалық құрылыстарды, өнеркәсіптік және қалалық объектілерді іздестіру кезінде геодезиялық жұмыстарды жобалайды және жүргізеді.

Қуатты электр станциялары, жоғары тегеурінді бөгеттер сияқты инженерлік құрылыстарды салу және монтаждау кезінде дәл бөлу жұмыстарын орындайды.

Құрылыстар мен конструкциялардың өзгеруін зерттейді.

Жаңа техниканы енгізудің перспективалық және жылдық жоспарын орындауға, геодезиялық жұмыстарды жүргізу үшін салалық жоспарларға және топографиялық-геодезиялық өнімдер өндірісінің құралдары мен әдістерін жетілдіру бойынша техникалық-ұйымдық іс-шаралар жоспарына ұсыныстар беруге қатысады; аспаптарды тексерудің күнтізбелік кестелерін әзірлейді, жобалауға арналған техникалық тапсырмаларды дайындауға қатысады.

Технологиялық жабдықтарды белгіленген нақтылық нормаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады. Геодезиялық құралдар мен аспаптарды тексеруді және юстировкасын орындайды, оларды дұрыс пайдалануын және сақталуын қамтамасыз етеді. Өндірістік құжаттарды және есептілікті рәсімдейді.

53. Білуі тиіс:

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

54. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы геодезист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы геодезист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және геодезист лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;



санаты жоқ: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орташа дәрежелі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы геодезист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы геодезист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және геодезист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

### **3-параграф. Картограф**

55. Лауазымдық міндеттері:

Цифрлы топографиялық карталар мен жоспарларды, сонымен қатар әртүрлі тематикалық карталарды жасау, құрастыру және басып шығаруға дайындау жұмыстарын орындайды.

Берілген проекцияда және координат жүйесінде топографиялық (географиялық) негіздердің түпнұсқаларын құрастырады.

Картография мәселелері бойынша нормативтік құжаттар әзірлеуге және енгізуге, шартты таңбалар мен белгілерді, шрифттерді таңдайды, картографиялық жұмыстарды жүргізуге арналған тиісті есептерді және жобалар бөлімдерін құруға қатысады.

Түрлі мазмұндағы карталарды баспаға шығаруға (көбейтуге) дайындауды, технологиялық жабдықтарды белгіленген нақтылық нормаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

56. Білуі тиіс:

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

57. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы картограф лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы картограф лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және картограф лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орташа дәрежелі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы картограф лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы картограф лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және картограф лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

#### **4-параграф. Карталардың корректоры**

58. Лауазымдық міндеттері:

Жасалып жатқан карталар мен жоспарлардың мазмұны бойынша жұмыс барысында қателіктер мен кемшіліктерді уақтылы анықтайды, оларды жоюға шара қабылдайды.

Қолданыстағы ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларды қолданады

Камералдық өңдеу кезінде түпнұсқаларға далалық дешифрлеу мәліметтерінің толықтығы мен және дұрыс тасымалдалуын және пысықталуын, картографиялық

өнімнің мемлекеттік тілде түзетуді, түпнұсқалар мазмұнына лексикалық, стилистикалық және мағыналық аудармаларының нақты сәйкестігін қамтамасыз етеді.

59. Білуі тиіс:

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

60. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы корректор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы корректор лауазымында жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе тиісті мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 4 жыл;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және корректор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орташа дәрежелі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы корректор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы корректор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және корректор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

## 5-параграф. Карталардың редакторы

61. Лауазымдық міндеттері:

Жасалатын карталар мен жоспарлардың мазмұны бойынша жұмыстардың барлық кезеңдерінде қателер мен кемшіліктерді уақтылы анықтау бойынша редакциялық-бақылау тексерісін жүргізеді, оларды жою шараларын қабылдайды, далалық дешифрлеу деректерін пайдалану мен пысықтаудың толықтығы мен дұрыстығын камералдық өңдеу кезінде түпнұсқаларға көшіруді қамтамасыз етеді, карталардың (жоспарлардың) түпнұсқаларын редакциялайды, материалдарды кезекші карталармен, индекстермен келіседі елді мекендердің атаулары далалық тексеруден кейін кезекші редакциялық схемалармен, анықтамалық материалдармен жұмыс істейді.

Карталарды (жоспарларды) жобалау, жасау және басып шығару үшін далалық және камералдық топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстарды орындайтын қызметкерлерге арналған редакциялық нұсқаулықтар жасайды, далалық және камералдық топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстарды орындау кезінде күрделілік санатын анықтау үшін эталондар әзірлеуге қатысады.

Топографиялық-геодезиялық және картографиялық жұмыстарды жүргізу жоспарларын орындау туралы есептерді құруға қажетті мәліметтерді жүйеге келтіреді және дайындайды.

Отандық және шетелдік ұқсас өнімге салыстырмалы талдауды, олардың техникалық және эстетикалық деңгейін бағалауды жүргізеді.

Топографиялық және басқа да карталардың (жоспарлардың) тұтынушылық қасиетін жақсарту жөніндегі міндеттерді шешуге байланысты ғылыми-зерттеу және эксперименталды жұмыстардың кезеңдері мен бағыттарын орындауға қатысады, картографиялауға жататын объектіге техникалық жобалар құрау үшін қажетті құжаттарды әзірлейді.

62. Білуі тиіс:

"Геодезия, картография және кеңістіктік деректер туралы" Заңды;

Геодезия және картография саласындағы нормативтік-құқықтық актілер және нормативтік-техникалық құжаттарды;

еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, ішкі еңбек тәртібін;

өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік тәртібін.

63. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы карта редакторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы карта редакторы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі және карта редакторы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орташа дәрежелі маман:

жоғары санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және бірінші санаттағы карта редакторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және екінші санаттағы карта редакторы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі және карта редакторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санаты жоқ: техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) геодезия және картография білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

#### **4-тарау. Басшылар мен мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші**

64. Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші Біліктілік сипаттамаларына 1-қосымшада көрсетілген. Осы Біліктілік сипаттамаларындағы өзгертілген кәсіп атауларының тізімі 2-қосымшада көрсетілген.

Геодезия және картография  
саласындағы ұйымдардың  
басшылары мен мамандары  
лауазымдарының үлгілік  
біліктілік сипаттамаларына  
1-қосымша

#### **Басшылар мен мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші**

№ р/р	Басшылар мен мамандар лауазымдарының атауы
-------	--

1-тарау. Кіріспе	
2-тарау. Басшылардың лауазымдары	
1.	Бас директор
2.	Бас директордың орынбасары
3.	Филиал директоры
4.	Филиал директорының орынбасары
5.	Геодезия және картография басқарма басшысы
6.	Жобалау және жоспарлау бөлімінің басшысы
7.	Бөлім басшысы (топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэроғарыштүсірілім жұмыстары)
8.	Бөлім басшысы (инновациялық технологиялар, жерсеріктік жайғастыру, цифрландыру және ақпараттық қауіпсіздік)
9.	Бөлім басшысы (сараптама, карталарды редакциялау )
10.	Техникалық бақылау бөлімінің басшысы
11.	Бөлім бастығы (картографиялық, материалдарды дайындау және сақтау)
12.	Топ басшысы (тақырыптық картография, фотограмметриялық жұмыстар)
13.	Топографиялық-геодезиялық партияның басшысы
14.	Картографиялық өнімдерді жасау тобының меңгерушісі
3-тарау. Мамандардың лауазымдары	
15.	Аэрофотогеодезист
16.	Геодезист
17.	Картограф
18.	Карталардың корректоры
19.	Карталардың редакторы

Геодезия және картография саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына  
2-қосымша

### Өзгертілген кәсіп атауларының тізімі

№ р/р	Біліктілік сипаттамаларының бұрын қолданыста болған басылымдары бойынша басшылар және мамандар лауазымдарының атауы	Біліктілік сипаттамаларының жаңа басылымдағы басшылар және мамандар лауазымдарының атауы
1.	Директор (бас директор)	Бас директор
2.	Директордың (бас директордың) орынбасары	Бас директордың орынбасары

3.	Геодезия және картография басқармасының бастығы	Геодезия және картография басқармасының басшысы
4.	Жобалау және жоспарлау бөлімінің бастығы	Жобалау және жоспарлау бөлімінің басшысы
5.	Бөлім бастығы (топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэроғарыштүсірілім жұмыстары)	Бөлім басшысы (топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэроғарыштүсірілім жұмыстары)
6.	Бөлім бастығы (инновациялық технологиялар, жерсеріктік жайғастыру, цифрландыру және ақпараттық қауіпсіздік)	Бөлім басшысы (инновациялық технологиялар, жерсеріктік жайғастыру, цифрландыру және ақпараттық қауіпсіздік)
7.	Бөлім бастығы (сараптама, карталарды редакциялау)	Бөлім басшысы (сараптама, карталарды редакциялау)
8.	Техникалық бақылау бөлімінің бастығы	Техникалық бақылау бөлімінің басшысы
9.	Бөлім бастығы (картографиялық, материалдарды дайындау және сақтау)	Бөлім басшысы (картографиялық, материалдарды дайындау және сақтау)
10.	Топ бастығы (тақырыптық картография, фотограмметриялық жұмыстар)	Топ басшысы (тақырыптық картография, фотограмметриялық жұмыстар)
11.	Топографиялық-геодезиялық партияның бастығы	Топографиялық-геодезиялық партияның басшысы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК