

## **Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности**

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 октября 2016 года № 14281.

В соответствии с подпунктом 16-2) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в печатном и электронном виде на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Признать утратившим силу приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-ө-м "Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов

государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8011, опубликован в газете "Казахстанская правда" 23 января 2013 года, № 24-25 (27298-27299)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Нурымбетова Б.Б.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр здравоохранения  
и социального развития  
Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

Утверждены  
приказом Министра здравоохранения  
и социального развития  
Республики Казахстан  
от 1 сентября 2016 года № 775

## **Квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности**

### **Глава 1. Квалификационные характеристики**

#### **Параграф 1. Переводчик**

##### 1. Должностные обязанности:

переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и информацию;

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

осуществляет редактирование переводов, подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации;

участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;

ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим видам экономической деятельности, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

2. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда;

иностранный язык;

методику научно-технического перевода;

действующую систему координации переводов;

специализацию деятельности организации;

терминологию по тематике переводов на казахском (русском) и иностранных языках, словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

основы научного и литературного редактирования, грамматику и стилистику казахского (русского) и иностранного языка;

основы экономики, организации и нормирования труда и управления.

3. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 2. Техники всех наименований**

4. Должностные обязанности:

под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам;

осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием;

участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов;

принимает участие в разработке программ, инструкций и технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах;

выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации;

составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и техническую документацию;

изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу;

участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации;

вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;

принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность;

ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством;

систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

5. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации;

справочные материалы по тематике работы;

основные методы выполнения наладочных работ;

терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях;

действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов

;

контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;

основы технологии производства;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;

методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;

методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;

технические средства получения, обработки и передачи информации;

правила эксплуатации вычислительной техники;  
применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;

методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

основы ведения делопроизводства;

основы экономики, организации производства, труда и управления.

6. Требования к квалификации:

Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности техника первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее техническое) образование и стаж работы в должности техника второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности техника без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

### **Параграф 3. Инженер всех специальностей**

7. Должностные обязанности:

выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю;

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

проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием;

участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (подразделений организации), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в

рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику;

составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки, оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;

осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования;

следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;

организует работу по повышению научно-технических знаний работников;

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

8. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации;

методические и материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации);

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства;

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам и изделиям;

действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;

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

основы экономики, организации труда и управления.

9. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и

профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Требования к квалификации с определением соответствующей категории: специалист высшего уровня квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы инженерно-технических должностях первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее и стаж работы инженерно-технических должностях второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее и стаж работы инженерно-технических должностях не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Параграф 4. Бухгалтер**

11. Должностные обязанности:

выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками за предоставленные услуги);

осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг);

выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат и подготавливает предложения по их предупреждению;

производит начисление и перечисление налоговых и обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и выплат в соответствии с законодательством о налогах и других обязательствах, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников;

обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ);

участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

следит за сохранностью бухгалтерских документов;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники;

определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

12. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и бухгалтерского учета;

методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

формы и методы бухгалтерского учета в организации;

план и корреспонденцию счетов;



организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;  
порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

правила эксплуатации вычислительной техники;

экономику, организацию труда и управления, методы хозяйствования.

13. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (финансово-экономическое образование) без предъявления требований к стажу работы или высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (финансово-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

специалист высшего уровня квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (финансово-экономическое образование) и стаж работы в должности бухгалтера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (финансово-экономическое образование) и стаж работы в должности бухгалтера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (финансово-экономическое образование) и стаж работы в должности бухгалтера без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее (финансово-экономическое) образование и стаж

работы в должности бухгалтера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее (финансово-экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее (финансово-экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 5. Юрист**

15. Должностные обязанности:

осуществляет разработку учредительных документов;

обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы;

определяет правовые основы органов организации (разрабатывает положения о полномочиях руководителей, о структурном подразделении);

разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества;

организует работу: по обеспечению организации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности организации, по учету и ведению баз нормативных правовых актов;

обеспечивает подразделения организации, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов, инструкций, положений и документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

ведет договорную работу в организации: определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых организации контрагентами, принимает меры по

разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

анализирует договорную работу в организации, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях организации;

ведет претензионную работу в организации, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;

готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;

ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

подготавливает иски и материалы и передает их в суды;

изучает копии исковых заявлений по искам к организации, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

представляет интересы организации в судах;

подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности организации, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в организации материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников;

осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

представляет интересы организации при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

представляет от имени организации в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в организации, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на организацию административные взыскания;

представляет в суде по гражданским делам организации;

имеет право принимать иски, отвечать по искам;

осуществляет письменное и устное консультирование работников организации по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

16. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и налогов;

гражданское, гражданское процессуальное, уголовно-процессуальное, трудовое, финансовое, административное право;

методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации;

стандарты делопроизводства по правовым документам;

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

основы администрирования;

этику делового общения;

экономику и организацию производства, труда и управления.

17. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (юридическое образование) или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 17 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 6. Юрисконсульт**

18. Должностные обязанности:

разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

осуществляет методическое руководство правовой работой в организации;

оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и

некомплектной продукции, нарушении законодательства об охране окружающей среды и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы;

осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации;

принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и материалов для подготовки ответов на претензии;

подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

#### 19. Должен знать:

нормативные и правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

Гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное право; методические и другие материалы по правовой деятельности организации;

порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

правила и нормы безопасности и охраны труда;

20. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (юридическое образование) или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 20 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 7. Лаборант**

### **(кроме лаборантов организаций образования и здравоохранения)**

21. Должностные обязанности:

выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и работы при проведении исследований и разработок;

принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;

следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку, подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и технической документации, участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы;

обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами, приборами и инструментами;

обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений;

ведет их учет, производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;

выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;

принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

22. Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда;

руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы

;

методы проведения анализов, испытаний и исследований;

действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления

лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

основы экономики, организации труда и производства;

правила эксплуатации вычислительной техники.

23. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 23 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

24. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности лаборанта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности лаборанта второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности лаборанта без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности лаборанта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности лаборанта второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;



второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности лаборанта без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 8. Инспектор по кадрам**

### 25. Должностные обязанности:

ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации, документацию по кадрам;

формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, их заполняет;

учитывает и хранит трудовые книжки;

выдает справки о трудовой деятельности работников;

производит записи в трудовых книжках работающих;

вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением;

ведет учет предоставления отпусков работникам;

осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;

подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

составляет установленную отчетность.

### 26. Должен знать:

трудовое, пенсионное законодательства Республики Казахстан;

методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

структуру и штаты организации;



порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;

порядок присвоения наименований профессий рабочих и должностей служащих; оформления пенсий работникам;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

порядок ведения банка данных о персонале организации;

основы делопроизводства.

27. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (юридическое, экономическое образование) без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее (юридическое, экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 27 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 9. Специалист по кадрам**

28. Должностные обязанности:

выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля;

информирует работников организации об имеющихся вакансиях;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;

осуществляет контроль над размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;

принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров;

участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек и документов, оформления другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации;

составляет установленную отчетность.

29. Должен знать:

трудовое, пенсионное законодательства Республики Казахстан;

методические материалы по управлению персоналом;

структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития;

порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

источники обеспечения организации кадрами;

методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

положения о проведении аттестации;

порядок избрания (назначения) на должность;

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;

порядок составления отчетности по кадрам;

основы психологии и социологии труда;

основы экономики, организации труда и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

30. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (юридическое, экономическое образование) без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 30 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Параграф 10. Механик**

### **31. Должностные обязанности:**

обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования;

осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха;

организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и технической документации;

участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ;

организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание;

изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа;

осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования;

разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества;

осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством;

внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов;

организует регенерацию отработанных масел;

участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному

использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ;

рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений;

организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели;

обеспечивает соблюдение правил и норм безопасности и охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ;

руководит работниками подразделений организации, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.

32. Должен знать:

нормативные и правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации;

методические и материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;

организацию ремонтной службы в организации, систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

перспективы технического развития организации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования организации, организацию и технологию ремонтных работ;

методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;

основы технологии производства продукции организации;

порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и технической документации;

правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

организацию смазочно-эмульсионного хозяйства;

требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования;

передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания в организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления.

33. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (техническое образование) или среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 33 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

34. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:  
специалист высшего уровня квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (техническое образование) и стаж работы в должности механика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (техническое образование) и стаж работы в должности механика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (техническое образование) и стаж работы в должности механика без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности механика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности механика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности механика не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 34 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 11. Психолог (кроме педагога-психолога)**

35. Должностные обязанности:

изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников организации в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы;

выполняет работу по составлению проектов планов и программ социального развития, определению психологических факторов, оказывающих влияние на работающих;

проводит совместно с физиологом обследования индивидуальных качеств работников, особенностей трудовой деятельности рабочих и служащих различных профессий и специальностей, а также связанные с профессиональным подбором, проверкой психологических условий труда, выявлением интересов и склонностей, удовлетворенностью трудом;

участвует в экспериментах по определению влияния условий труда на психику работающих;

анализирует трудовые процессы и психологическое состояние работника во время работы;

совместно с социологом участвует в определении задач социального развития;

осуществляет выбор наиболее актуальных вопросов и проблем, требующих решения (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), определяет пути устранения причин, их вызывающих;

разрабатывает профессиограммы и детальные психологические характеристики профессий рабочих и должностей служащих, определяемые влиянием производственной среды на нервно-психическое напряжение работающего;

дает рекомендации относительно условий оптимального использования личных трудовых возможностей человека с учетом перспективы развития его профессиональных способностей;

участвует в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых рабочих и специалистов;

подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов психологических исследований в практику, а также мероприятия по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием, способствующие организации оптимальных трудовых процессов, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению работоспособности человека, осуществляет контроль за их выполнением;

анализирует причины текучести кадров, подбор и их расстановку, исходя из требований организации труда и управления производством;

разрабатывает предложения по обеспечению стабильности кадров, принятию необходимых мер по адаптации работников;

консультирует руководителей организации по социально-психологическим проблемам управления производством и социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами;

организует обучение в коллективе методам преодоления стресса, профилактике конфликтов, коммуникабельности и параметрам благоприятной социально-психологической атмосферы в коллективе.

36. Должен знать:

нормативные правовые акты в сфере труда и относящиеся к вопросам практической психологии;

психологию труда и управления;

инженерную и социальную психологию;

методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников;

технические средства, применяемые при изучении условий труда;

передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов;

основы технологии производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

основы профориентационной и профадаптационной работы.

37. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (в области психологии) и стаж работы в должности психолога первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (в области психологии) и стаж работы в должности психолога второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (в области психологии) и стаж работы в должности психолога не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

без категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (в области психологии) без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 37 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 12. Социолог**

38. Должностные обязанности:

проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и производительности их труда;

участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития и в планировании средств на социально-культурные мероприятия;

составляет программы социологических исследований и контролирует их выполнение;

на основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм организации труда, его разделению и кооперации, улучшению условий трудовой деятельности.

39. Должен знать:

нормативные правовые акты в сфере труда и относящиеся к социально-психологическим вопросам;

социологию труда, методы проведения социологических исследований;

основы психологии труда, инженерной и социальной психологии;

формы и системы организации заработной платы;

методы планирования социального развития организации;

передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов;

основы технологии производства, экономики, организации труда и управления.

40. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 40 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 13. Экономист**

41. Должностные обязанности:

выполняет работу по осуществлению экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов продаж продукции и увеличения прибыли;

выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии;



осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

выявляет резервы производства;

разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции;

определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании плановой и учетной документации;

оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;

осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;

участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства;

выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем над правильностью осуществления расчетных операций;

ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учет заключенных договоров;

подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации;

вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники;

определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

42. Должен знать:

нормативные и правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;

организацию плановой работы;

порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;

порядок разработки бизнес-планов;

планово-учетную документацию;

порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;

методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

методы и средства проведения вычислительных работ;

правила оформления материалов для заключения договоров;

организацию оперативного и статистического учета;

порядок и сроки составления отчетности;

отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики;

экономику, организацию производства, труда и управления;

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования;

возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;

правила эксплуатации вычислительной техники;

43. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (экономическое образование) или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (экономическое), послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Сноска. Пункт 43 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

44. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

специалист высшего уровня квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (экономическое образование) и стаж работы в должности экономиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (экономическое образование) и стаж работы в должности

экономиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (экономическое образование) и стаж работы в должности экономиста не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности экономиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное (среднее экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование и стаж работы в должности экономиста без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Сноска. Пункт 44 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 2. Алфавитный указатель должностей специалистов**

**Сноска. Квалификационные характеристики дополнены главой 2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

45. Алфавитный указатель должностей специалистов приведен в приложении к Квалификационным характеристикам отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности.

Приложение  
к Квалификационным характеристикам  
отдельных должностей специалистов  
государственных учреждений и  
казенных предприятий, общих для  
всех сфер деятельности

## **Алфавитный указатель должностей специалистов**

**Сноска. Квалификационные характеристики дополнены приложением в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от**

04.02.2021 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<b>№ п/п</b>	<b>Наименования должностей специалистов</b>	<b>№ страницы</b>
1.	Переводчик	3
2.	Техник всех наименований	4
3.	Инженер всех наименований	6
4.	Бухгалтер	8
5.	Юрист	10
6.	Юрисконсульт	13
7.	Лаборант (кроме лаборантов организаций образования и здравоохранения)	14
8.	Инспектор по кадрам	16
9.	Специалист по кадрам	17
10.	Механик	18
11.	Психолог (кроме педагога – психолога)	21
12.	Социолог	23
13.	Экономист	24