

**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 "Әділет";

      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 обязательств, 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 исковые заявления 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;

      представительствует 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;

      представительствует 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).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования должностей специалистов** | **№ страницы** |
| 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 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан