Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.

В соответствии с подпунктом 16-1) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.08.2022 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755, опубликован в газете "Юридическая газета" от 11 сентября 2012 года за № 135 (2317);

2) приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстанот 17 апреля 2013 года № 163-ө-м "О внесении изменений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м " Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 8447, опубликован в газете " Юридическая газета" от 4 июня 2013 года за № 80 (2455).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Сарбасова А.А.

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

Министр труда и социальной
защиты населения *Б. Нурымбетов*
Республики Казахстан

Приложение к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 30 декабря 2020 года № 553

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих

Глава 1. Введение

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих (далее – КС) в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях различных видов экономической деятельности независимо от организационно-правовых форм.

2. КС содержит:

квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях;

квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских организациях, редакционно-издательских организациях и подразделениях.

3. КС разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и иных служащих.

Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно - административные, аналитико - конструктивные, информационно - технические).

4. Требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые обусловливают наименования должностей, в связи с чем, в основу построения КС положен должностной признак.

5. В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование, которое устанавливается руководителем организации с учетом степени самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственности за принимаемые решения, отношения к работе, эффективности и качества труда, а также профессиональных знаний, опыта практической деятельности, определяемой стажем работы по специальности.

6. В КС не включены квалификационные характеристики производных должностей (старших и ведущих специалистов, заместителей руководителей подразделений, за исключением заместителей первого руководителя).

Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в КС характеристик соответствующих базовых должностей и должностей руководителей.

Должности "старшего" и "ведущего" устанавливаются на основе типовых штатных нормативов.

Старшие специалисты наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляют руководство подчиненными ему исполнителями , а при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении на них возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

На ведущих специалистов возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организации или их структурных подразделений, либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в структурных подразделениях (отделах) с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно – технических условиях.

Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

7. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется комиссией (квалификационной, аттестационной).

Лица, не имеющие профильное профессиональное образование, но обладающие знаниями, умениями и навыками, практическим опытом в сфере деятельности пять и более лет, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации комиссии, назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8. КС разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях

Раздел 1. Должности руководителей

Параграф 1. Начальник автоколонны

9. Должностные обязанности:

осуществляет выполнение перевозок по договорным обязательствам, обеспечивает технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование подвижного состава;

изучает грузопотоки, режимы работы, объемы перевозок и с учетом конкретных условий организует бригады водителей, исходя из плана перевозок, устанавливает им задания;

организует контроль над техническим состоянием автомобилей и выпуск их на линию в строгом соответствии с утвержденным графиком перевозок;

обеспечивает контроль над работой водителей на линии, в случае необходимости обеспечивает оказание технической помощи;

участвует в составлении грузовых карт и маршрутных сетей;

следит за своевременностью направления автомобилей на техническое обслуживание;

организует приемку поступающих в эксплуатацию подвижного состава и оборудования;

проводит работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, повышению уровня технических знаний, укреплению производственной и трудовой дисциплины работников;

участвует в расследовании причин аварий, поломок, повреждений, простоев, нарушений порядка технической эксплуатации дорожного движения;

осуществляет производственный инструктаж водителей, контролирует соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины, порядка по безопасности и охране труда, требований пожарной безопасности.

10. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций;

назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава;

порядок перевозок грузов (пассажиров) автомобильным транспортом, основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

11. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 5 лет.

Параграф 2. Корпоративный секретарь акционерного общества (совета директоров)

12. Должностные обязанности:

обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (совета директоров) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также иных документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

возглавляет работу по подготовке решений совета директоров и иных органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;

консультирует должностных лиц и акционеров общества, а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;

контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров;

обеспечивает подготовку ежегодного отчета акционерного общества, иных документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

контролирует работу счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования,

протокола общего собрания акционеров, решает иные задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

обеспечивает соблюдение установленного порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

участвует в заседаниях совета директоров;

организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;

осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

информирует совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов ;

запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении;

осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

обеспечивает выполнение установленных порядка и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров;

принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам;

способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

13. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;

порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции совета директоров и его органов;

порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

порядок раскрытия информации об обществе;

порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж);

основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;

кодекс корпоративного поведения, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

цифровые технологии;

порядок пользования цифровыми системами;

организацию и порядок ведения переговоров;

морально-этические стандарты корпоративного поведения;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

14. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года.

Параграф 3. Начальник отдела информации (научно-технической информации)

15. Должностные обязанности:

организует работу с использованием новых цифровых технологий по обеспечению подразделений организации и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды организации;

участвует в решении задач маркетинга продукции организации и обеспечивает условия по реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитических и рекламных материалов;

возглавляет работу по выявлению потребностей руководителей и специалистов организации в научно-технической и экономической информации, необходимой для исследования конъюнктуры рынка и изучения проблем конкурентоспособности продукции организации, разработки конструкторских и технологических проектов, принятия технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления организацией;

руководит созданием справочно-информационного фонда организации, обеспечивает внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых цифровых технологий;

организует проведение исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг организации, сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов, подготовку рефератов и аннотаций, тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, а также проведение работ по сопоставлению результатов деятельности организации с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных организаций, подготовку материалов о передовом производственном опыте организации по запросам сторонних организаций;

осуществляет контроль над использованием информационных материалов в подразделениях организации;

обеспечивает участие отдела в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта организации их внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов;

участвует в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов по выпускаемой организацией продукции;

организует перевод иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов, ведение учета эффективности использования в организации информационных материалов о достижениях науки и техники, передовом производственном опыте, подготовку отчетности об информационной работе отдела, руководит работниками отдела.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

16. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации научно-технической и экономической информации;

порядок, инструкции, положения и иные нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;

перспективы развития вида экономической деятельности и организации;

состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и вида экономической деятельности;

производственную и организационную структуру организации;

основные технологические процессы производства продукции организации;

методы организации и планирования информационной работы;

государственную систему научно-технической информации;

новые цифровые технологии;

организацию справочно-информационного фонда;

порядок подготовки информационных материалов, каталогов, проспектов к изданию и основы редакционно-издательской работы;

действующий порядок координации переводов, организацию библиотечной работы;

передовой отечественный опыт в области организации научно-технической информации;

основы экономики, маркетинга, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 16 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

17. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет.

Параграф 4. Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации

18. Должностные обязанности:

организует разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в организациях, ведущих работы в режиме секретности обеспечивает соблюдение режима секретности проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации;

возглавляет разработку проектов перспективных и текущих планов работы, составление отчетов об их выполнении;

руководит проведением работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации и разработкой технических средств контроля, определяет перспективы их развития;

обеспечивает взаимодействие и необходимую кооперацию соисполнителей работ по вопросам организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, организует и контролирует выполнение плановых заданий, договорных обязательств, а также сроки, полноту и качество работ, выполняемых соисполнителями;

организует работу по заключению договоров на работы по защите информации, принимает меры по обеспечению финансирования работ, в том числе выполняемых по договорам;

обеспечивает участие подразделения в разработке технических заданий на выполняемые в организации исследования и разработки, формулирует цели и задачи работы по созданию безопасных цифровых технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;

организует проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков и возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разрабатывает меры по их устранению и предотвращению, а также работу по составлению актов и иной технической документации о степени защищенности технических средств и помещений;

контролирует соблюдение нормативных требований по надежной защите информации, обеспечивает комплексное использование технических средств, методов и организационных мероприятий;

организует рассмотрение применяемых и предлагаемых методов защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок;

совершенствует планирование, контроль и организацию выполнения работ, обеспечивает использование в них достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта;

согласовывает проектную и иную техническую документацию на вновь строящиеся и реконструируемые здания, и сооружения в части выполнения требований по защите информации;

определяет потребность подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и иных ресурсах, необходимых для проведения работ, и контролирует рациональное использование и сохранность аппаратуры, приборов и иного оборудования;

обеспечивает высокий научно-технический уровень работ, эффективность и качество исследований и разработок;

осуществляет контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разрабатывает и участвует в реализации мер по устранению выявленных недостатков по защите информации;

организует проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности, обеспечивает представление в установленном порядке отчетности;

участвует в подборе кадров, оценке деятельности и аттестации работников подразделения;

определяет направления деятельности подразделений, входящих в состав отдела, организует и координирует их работу;

осуществляет рациональную расстановку кадров с учетом квалификации и деловых качеств работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности;

обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работ и своевременно принимает меры по предупреждению нарушений;

следит за безопасным проведением работ, соблюдением порядка и норм по безопасности и охране труда;

руководит работниками подразделения.

Сноска. Пункт 18 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

19. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты о государственных секретах и защите информации;

акты государственных органов, определяющие основные направления экономического и социального развития вида экономической деятельности, методические и иные материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;

перспективы развития, специализацию и направления деятельности организаций и их подразделений;

специфику выпускаемой в организациях вида экономической деятельности продукции и технологические особенности ее изготовления, характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации;

организацию комплексной защиты информации в виде экономической деятельности в организации;

перспективы и направления развития технических средств защиты информации;

методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации;

организацию технической разведки;

порядок финансирования, методы планирования и организации проведения научных исследований и разработок, выполнения работ по защите информации;

порядок заключения договоров на проведение специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации, достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

20. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по защите информации не менее 5 лет.

Параграф 5. Главный специалист по защите информации

21. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы;

руководит выполнением работ по комплексной защите информации в виде экономической деятельности, в организации, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и технических мер в целях защиты секретных сведений и обеспечения режима секретности;

участвует в разработке технической политики и определении перспектив развития технических средств контроля, организует разработку и внедрение новых технических и программно-математических средств защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к секретной информации;

участвует в рассмотрении технических заданий на проекты изделий, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, подлежащие защите, осуществляет контроль над включением в них требований нормативно-технических и методических документов по защите информации и выполнением этих требований;

готовит предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно-технических мер по защите цифровых систем;

участвует в работе по созданию безопасных цифровых технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;

организует проведение научно-исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации и повышения их эффективности;

выполняет весь комплекс (в том числе особо сложных) работ, связанных с контролем и защитой информации, на основе разработанных программ и методик;

организует сбор и анализ материалов о возможных каналах утечки информации, в том числе по техническим каналам, при проведении исследований и разработок, связанных с созданием и производством специальных изделий (продукции), необходимых для проведения работ по обеспечению защиты информации;

обеспечивает координацию проводимых организационно-технических мероприятий , разработку методических и нормативных материалов и оказание необходимой методической помощи в проведении работ по защите информации, оценке технико-экономической эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений;

организует работу по сбору и систематизации необходимой информации об объектах, подлежащих защите, и охраняемых сведениях, осуществляет методическое руководство и контроль над работой по оценке технико-экономического уровня и эффективности разрабатываемых мер по защите информации;

возглавляет работу по обобщению данных о потребности в технических и программно-математических средствах защиты информации, аппаратуре контроля, составлению заявок на изготовление этих средств, организует их получение и распределение между объектами защиты;

содействует распространению передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов защиты информации с целью повышения ее эффективности;

обеспечивает контроль над выполнением требований нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также

действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации;

координирует деятельность подразделений и специалистов по защите информации в виде экономической деятельности, в организации;

организует обучение персонала по охране секретной информации.

Сноска. Пункт 18 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

22. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические, нормативно-технические материалы, касающиеся государственных секретов, обеспечения защиты информации;

перспективы развития, специализацию и направления деятельности организации и их подразделений, характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации;

систему организации комплексной защиты информации, действующую в виде экономической деятельности, в организации;

перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации;

методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации;

организацию технической разведки;

методы планирования и организации проведения научных исследований, разработок, выполнения работ по защите информации;

порядок заключения договоров на проведение специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;

отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

23. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 6. Заведующий архивом (техническим)

24. Должностные обязанности:

возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации;

обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;

инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;

контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;

составляет установленную отчетность;

принимает участие в разработке положений, инструкций, порядка по ведению делопроизводства и организации архивного дела;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

25. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся работы архивов, системы делопроизводства;

порядок оформления документов, поступающих в архив и действующую систему их классификации, структуру организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

26. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 5 лет.

Параграф 7. Заведующий столовой (кафе, рестораном, баром)

27. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью организации общественного питания, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений - цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи, напитков и высокой культуры обслуживания посетителей;

организует своевременное обеспечение организации продовольственными товарами , необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса, а также входящими в ассортимент продаж непродовольственными товарами, напитками;

обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;

организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности организации;

организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности организации, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением порядка торговли, ценообразования и требований по безопасности труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

обеспечивает своевременное прохождение медицинского осмотра работниками и осуществляет контроль за соблюдением этики служебного общения;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

28. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации общественного питания;

организацию производства и управления организацией, задачи и функции ее подразделений, передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

режим работы, экономику общественного питания, основы маркетинга;

организацию оплаты и стимулирования труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

29. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 8. Начальник смены

30. Должностные обязанности:

обеспечивает выполнение сменных производственных заданий подразделениями организации (участками и бригадами), соблюдение установленной технологии производства изделий, выполнения работ (услуг), ритмичный выпуск продукции высокого качества;

организует своевременную подготовку производства, рациональную загрузку и работу оборудования;

осуществляет оперативный контроль над обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатацией оборудования и иных основных средств, экономным расходованием сырья, топлива, материалов, выявляет, предотвращает и устраняет причины нарушений хода производства;

проводит работу по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов повышения производительности труда и качества продукции, снижению издержек производства (трудовых, материальных);

принимает участие в работе по оперативному планированию производства, улучшению нормирования, аттестации и рационализации рабочих мест, распространению передовых приемов и методов, снижению затрат труда;

анализирует результаты производственной деятельности подразделения организации за смену, причины, вызывающие простои оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг), участвует в разработке и внедрении мероприятий по устранению выявленных недостатков;

организует оперативный учет движения продукции по рабочим местам, выполнения производственных заданий.

31. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по оперативному управлению производством;

технические требования, предъявляемые к выпускаемой продукции, технологию ее производства;

производственное оборудование цеха и порядок его технической эксплуатации;
системы и методы учета хода производства;
технико-экономическое и оперативно-производственное планирование;
формы и методы производственно-хозяйственной деятельности;
действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
основы экономики, организации производства, труда и управления;
трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

32. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 3 лет.

Параграф 9. Начальник отдела социального развития

33. Должностные обязанности:

осуществляет руководство социологической работой в организации, направленной на формирование стабильных трудовых коллективов, развитие организационной культуры, использование социально-психологических факторов трудовой мотивации работников, повышения их социальной и творческой активности, удовлетворенности трудом с целью максимального развития и использования трудового потенциала каждого работника;

обеспечивает разработку и реализацию целевых программ и планов социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов, в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой организации в условиях рыночной экономики, с учетом внешних и внутренних факторов развития;

проводит работу по стабилизации трудовых коллективов, совершенствованию социальной структуры персонала, его демографического и профессионально-квалификационного состава;

организует подготовку предложений по регулированию численности работников, повышению их общеобразовательного и культурно-технического уровня, укреплению дисциплины и организованности, созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, оптимальных межличностных и межгрупповых связей, по адаптации вновь принятых работников;

организует изучение условий и содержания труда и их влияния на удовлетворенность трудом, особенно молодежи, разработку мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы, обеспечению

охраны труда и безопасности работников, социально-психологическому обеспечению внедрения процесса освоения новых видов сложного оборудования, сокращению тяжелого и малоквалифицированного ручного труда, повышению привлекательности, престижности и культуры труда;

участвует в экспертизе проектов строительства и реконструкции объектов производственного и непроизводственного назначения с целью обеспечения учета в них социальных нормативов;

руководит работой по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной обеспеченности результатов совместной деятельности;

контролирует обеспечение и соблюдение предусмотренных гарантий работникам, возглавляет разработку предложений по мерам материальной и социальной поддержки работников организации в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений;

организует консультирование работающих по правовым и финансовым вопросам, проблемам труда, разработку предложений по представлению различных социальных льгот работникам организации;

обеспечивает широкое внедрение средств механизации и компьютерных технологий в деятельность социологических служб, укрепление их информационной базы;

организует проведение лекций, семинаров по изучению работниками организации социально-психологических методов управления социальными процессами, оказание методической помощи подразделениям в разработке мероприятий по социальному развитию трудовых коллективов, координирует их деятельность по выявлению и использованию социальных резервов производства и реализации социальных программ ;

руководит работниками отдела.

34. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам социального развития;

цели, стратегию и кадровую политику организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации, социологию, психологию и физиологию труда, психологию общения;

основы теории развития человеческих ресурсов;

основы социального планирования;

методы психологического тестирования;

методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;

организацию управления социальным развитием организации;

социальные нормативы, инженерную и социальную психологию;

методы проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;

формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами ;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

35. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих и иных должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

Параграф 10. Секретарь наблюдательного совета

Сноска. Параграф 10 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

36. Должностные обязанности:

выполняет поручения председателя наблюдательного совета;

принимает участие в заседаниях под руководством председателя наблюдательного совета;

обеспечивает исполнение решений наблюдательного совета;

регистрирует членов наблюдательного совета, принимающих участие в заседании;

участвует в подготовке проекта повестки очередного заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета;

обеспечивает сбор предложений от членов наблюдательного совета по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета председателю;

извещает членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;

готовит и рассылает материалы, необходимые для организации и проведения заседания наблюдательного совета;

организует ведение записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видеоносители;

ведет оформление и подписание протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;

рассылает документы, утвержденные наблюдательным советом, в случае необходимости, доводит до сотрудников организации информацию о принятых решениях на заседаниях наблюдательного совета;

рассылает членам наблюдательного совета бюллетени для голосования и принятия решений наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования и сбора бюллетеней, заполненных членами наблюдательного совета;

подводит итоги голосования, проводимого путем заочного голосования;

подготавливает запросы и ответы на письма от имени наблюдательного совета;

осуществляет учет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступивших в наблюдательный совет;

оповещает всех членов наблюдательного совета о поступивших предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;

разъясняет вновь избранным членам наблюдательного совета действующие в организации порядок деятельности наблюдательного совета и иных органов организации, организационную структуру организации и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

обеспечивает сохранность протоколов и решений заседаний наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования, бюллетеней для голосования, направленных в наблюдательный совет членами наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования;

ведет учет и хранение входящей и исходящей документации наблюдательного совета, их копий;

предоставляет заинтересованным лицам документы и выписки из архива.

37. Должен знать:

законодательные и правовые акты, определяющие права и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления организаций и предприятий;

устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в организациях и предприятиях, функции наблюдательного совета и его органов;

порядок подготовки и проведения заседаний наблюдательных советов, а также реализации процедур корпоративного управления;

порядок раскрытия информации о государственной организации;

основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;

кодекс корпоративного поведения;

основы международного корпоративного законодательства;

нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

цифровые технологии;

порядок пользования цифровыми системами;

организацию и порядок ведения переговоров;

морально-этические стандарты корпоративного поведения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

38. Требования и квалификация:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 11. Мастер контрольный (участка, цеха)

39. Должностные обязанности:

организует на закрепленном участке работу по контролю и повышению качества продукции и услуг, комплектности выпускаемых изделий и учету брака;

контролирует правильность установления сортности продукции (изделий, полуфабрикатов), ее соответствие утвержденным образцам (эталонам), стандартам, техническим условиям и иной нормативно-технической документации, соблюдение технологических режимов на всех стадиях производственного процесса, инструкций и методик по техническому контролю на рабочих местах, качество тары и упаковки, техническое состояние оборудования и средств транспорта, хранение сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции;

руководит работой по оформлению технической документации, удостоверяющей качество и комплектность выпускаемых или поставляемых изделий (паспортов, сертификатов), аттестации продукции по категориям качества;

следит за соблюдением графиков проверки на точность производственного оборудования и оснастки, состоянием контрольно-измерительных средств, их наличием на рабочих местах, своевременным представлением для государственной поверки;

принимает меры по предотвращению производства продукции, не соответствующей установленным требованиям, выявлению причин и виновников брака, поступления рекламаций на готовую продукцию, а также разработке и внедрению мероприятий, направленных на повышение качества и конкурентоспособности продукции и услуг;

участвует в разработке и внедрении наиболее совершенных систем управления качеством продукции, методов контроля (включая входной контроль поступающих комплектующих изделий, материалов и полуфабрикатов), новых и пересмотренных действующих стандартов, технических условий и прочих нормативов и инструкций;

осуществляет контроль над соблюдением подчиненными порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

принимает участие в сдаче готовой продукции, выполненных работ (услуг) заказчикам;

содействует повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих, их обучению, внедрению передового опыта.

40. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по управлению качеством продукции;

технологические процессы и режимы производства, основные технологические и конструктивные данные выпускаемой продукции;

технические и экономические требования к сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовой продукции;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты, технические условия;

нормативы качественных показателей;

технологические инструкции, системы, средства и методы технического контроля производства;

порядок приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий;

методы отбора проб;

порядок маркировки и упаковки продукции;

положение о товарных знаках и кодах;

порядок аттестации качества промышленной продукции, виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения;

порядок проведения испытаний и приемки продукции;

порядок оформления технической документации, удостоверяющей качество продукции (работ, услуг);

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

41. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на производстве не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

Параграф 12. Главный бухгалтер

42. Должностные обязанности:

осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;

осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений (служб);

направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и цифровых технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении

, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов , составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;

осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;

участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

участвует в процедурах оформления банкротства организации;

принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации;

осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;

участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

руководит работниками бухгалтерии.

Сноска. Пункт 42 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

43. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета;

методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство;

основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения;

порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета , формы и порядок финансовых расчетов;

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;

порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц;

порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;

порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

порядок проведения проверок и документальных ревизий;

современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета;

передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

международные национальные стандарты финансовой отчетности, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности;

основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

44. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях.

Параграф 13. Главный сварщик

45. Должностные обязанности:

руководит технологической подготовкой выполнения сварочных работ;

обеспечивает изготовление и выпуск высококачественной продукции, совершенствование конструкций изделий, их технологичность, экологичность, высокую производительность труда;

осуществляет техническое руководство подразделениями, на которые возложены разработка и внедрение технологических процессов сварки и средств технологического оснащения сварочных работ;

возглавляет разработку перспективных и текущих планов технологической подготовки производства сварочных работ, графиков проведения планово-предупредительного и капитального ремонта сварочного оборудования, планирование сроков и объемов работ, затрат трудовых и материальных ресурсов;

изучает и анализирует технологию и качество выполнения сварочных работ, условия работы оборудования, организует разработку и внедрение в производство прогрессивных методов сварки, обеспечивающих сокращение затрат труда, соблюдение норм по безопасности и охране труда, окружающей среды, экономию материальных и энергетических ресурсов при выполнении сварочных работ, улучшение их качества;

осуществляет контроль за разработкой необходимой технической документации и обеспечением ею производства, строгим соблюдением технологических режимов сварки, норм расхода материалов, порядка технической эксплуатации оборудования и безопасного ведения работ;

обеспечивает составление заявок на оборудование и материалы, требующиеся для выполнения сварочных работ, организацию учета сварочного оборудования, его паспортизацию;

участвует в рассмотрении вопросов реконструкции и технического перевооружения предприятия, принимает меры по внедрению нового сварочного оборудования, комплексной механизации и автоматизации технологических процессов;

руководит работой по проектированию и созданию новых производственных подразделений, выполняющих сварочные работы, их специализации и загрузке оборудования с учетом требований рациональной организации труда и порядка по безопасности и охране труда, обеспечивает своевременное освоение проектных мощностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования;

организует разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования технологического оборудования и оснастки, производственных площадей, повышению качества и надежности сварных конструкций;

рассматривает и дает отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся методов и технологии сварки, организации сварочных работ и совершенствования сварочного оборудования;

организует выполнение работ, связанных с повышением уровня специализации и кооперирования производства, использованием резервов повышения производительности труда;

руководит исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения сварочных работ;

участвует в работе по определению потребности предприятия в квалифицированных сварщиках, подготовке к проведению их аттестации в установленном порядке;

организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по технологической подготовке и выполнению сварочных работ;

координирует деятельность подразделений и работников предприятия, осуществляющих технологическую подготовку выполнения работ по сварке, организует работу по повышению их квалификации.

46. Должен знать:

нормативные, методические и иные материалы по технологической подготовке производства;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;

основы технологии производства продукции предприятия;

организацию сварочных работ в отрасли и на предприятии;

производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы сварочного оборудования, порядок его эксплуатации;

порядок и методы планирования технологической подготовки производства и выполнения сварочных работ;

методы и способы сварки;

положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

технические требования, предъявляемые к применяемым при сварке материалам, нормы их расхода;

организацию ремонта сварочного оборудования;

виды дефектов сварки и способы их устранения;

методы проведения исследований и разработок в области совершенствования технологии и организации сварочных работ;

стандарты и технические условия на сварочные работы, строительные нормы;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и организации сварочных работ;

основы экологического законодательства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

47. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 14. Главный диспетчер

48. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство и обеспечивает деятельность соответствующих структурных подразделений (служб);

направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию снабжения, транспорта, связи и сбыта, решает административные вопросы;

обеспечивает ритмичную работу организации и равномерный выпуск продукции (оказания услуг), выполнение работ в соответствии с производственными программами, договорными обязательствами, календарными графиками и сменно-суточными заданиями;

принимает меры по максимальному использованию основных фондов (производственных мощностей) организации, содействуя рациональной загрузке оборудования, созданию условий для эффективной работы персонала;

организует оперативно производственное планирование и диспетчирование;

осуществляет регулярный оперативный контроль за ходом производства и иных видов основной деятельности организации, принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса, привлекает к ликвидации нарушений вспомогательные и иные службы организации;

координирует работу подразделений организации, производственного транспорта и складов, проводит диспетчерские совещания;

контролирует обеспеченность региональных подразделений цехов и участков необходимыми сырьем, материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами;

руководит проведением нормативно-плановых расчетов по определению размеров партий запуска, сроков подач и норм запасов;

осуществляет систематический контроль над наличием заделов на уровне установленных нормативов в региональных подразделениях, цехах и на участках, бесперебойным продвижением изделий по производственному потоку, ходом обслуживания клиентов, выполнением графиков сдачи готовой продукции или законченных работ (услуг);

обеспечивает своевременное получение необходимой плановой документации для осуществления оперативного контроля над ходом производства (обслуживания);

осуществляет методическое руководство диспетчерскими службами подразделений организации;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области оперативного управления производством, принимает участие в разработке и реализации мероприятий

по совершенствованию производственного планирования, диспетчирования и оперативного учета и контроля за ходом деятельности (производства), внедрению технических средств оперативного управления;

руководит подведением итогов работы и оценкой деятельности подразделений организации по выполнению программ выпуска продукции (оказания услуг);

участвует в работе по совершенствованию специализации и кооперирования производства, повышению его эффективности;

обеспечивает своевременный учет выпуска продукции и выполненных работ, составление установленной отчетности, анализ и оценку результатов деятельности подразделения, контроль качества и своевременности предоставляемых услуг;

организует работу по повышению квалификации работников диспетчерской службы, соблюдению трудовой дисциплины;

руководит работой диспетчеров, контролирует информационное обеспечение деятельности подразделения, содействует внедрению современной техники и использованию цифровых технологий или ведение диспетчерских журналов и иной технической документации.

Сноска. Пункт 48 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

49. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по оперативному управлению производством;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы его развития, основы технологии производства продукции организации (оказания услуг);

организацию производства (обслуживания) в соответствующем виде экономической деятельности и в организации;

номенклатуру выпускаемой организацией продукции, виды выполняемых работ и услуг, производственные мощности;

технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования организации, порядок его эксплуатации;

порядок и методы производственного планирования, специализацию и территориальное расположение подразделений организации, производственные связи между ними, системы и методы учета хода производства;

положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;

стандарты и технические условия на поставку выпускаемой организацией продукции, передовой отечественный и зарубежный опыт в области оперативного управления производством;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

50. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности диспетчера или иных должностях по оперативному управлению производством или деятельностью не менее 5 лет.

Параграф 15. Главный инженер

51. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции определяет техническую политику и направления технического развития организации в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу с целью обеспечения способности к действию, мобильности и прибыльности;

осуществляет руководство и обеспечение эффективности производственной деятельности соответствующих структурных подразделений (служб), решает административные вопросы, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины;

обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, дизайна, а также их надежность и долговечность;

руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации организации, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства;

организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии , проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции (товаров, работ и услуг) в процессе ее разработки и производства;

на основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек;

осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт);

заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, ее подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга;

координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства;

принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;

организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации,

рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта;

проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность;

организует обучение и повышение квалификации рабочих и специалистов и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

52. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно - хозяйственную и финансово - экономическую деятельность организации;

решения органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности;

методические и нормативно-технические акты, касающиеся деятельности организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

перспективы технического, экономического и социального развития вида экономической деятельности и бизнес-план организации;

производственные мощности организации;

технологию производства продукции организации;

порядок составления и согласования планов производственно - хозяйственной деятельности организации;

методы хозяйствования и управления организацией;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций;

основы стандартизации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

53. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 16. Главный конструктор

54. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство и обеспечивает деятельность соответствующих структурных подразделений (служб) по научно-техническому развитию организации, направлению и координации работы профильного подразделения, решает административные вопросы;

определяет цели, задачи, политику и стратегию научно-технического развития организации;

руководит созданием новых и модернизацией выпускаемых изделий, их конструкций и дизайна, совершенствованием технологических процессов, материалов, а также техники (комплексов, машин, аппаратов, приборов, механизмов), действующего производства, обеспечивая их высокий технический уровень, конкурентоспособность, соответствие современным достижениям науки и техники, требованиям технической эстетики, и наиболее экономичной технологии производства;

принимает меры по освоению перспективных конструкторских разработок, новейших материалов, широкому внедрению научно-технических достижений;

организует разработку проектов новых опытных и промышленных установок, нестандартного оборудования и приспособлений в связи с реконструкцией объектов, автоматизацией производства и механизацией трудоемких процессов;

проводит работу по повышению уровня унификации, стандартизации и сертификации разрабатываемых конструкций изделий;

обеспечивает соответствие новых и модернизированных конструкций техническим заданиям, и лучшим отечественным и зарубежным стандартам, требованиям рациональной организации и охраны труда, нормам безопасности и охраны труда;

руководит подготовкой технико-экономических обоснований эффективности новых конструкторских разработок, их преимуществ по сравнению с ранее производимыми;

организует разработку перспективных и текущих планов внедрения и освоения новой техники, конструкторской подготовки производства, исследовательских и опытно-конструкторских работ, контролирует их выполнение;

обеспечивает внедрение систем автоматизированного проектирования, своевременное составление, согласование и утверждение чертежей и иной технической документации, разрабатываемой конструкторскими подразделениями;

совместно с заказчиками осуществляет разработку технических заданий на проектирование, обеспечивает защиту и согласование разработанных эскизных, технических и рабочих проектов, представляет проектные решения на утверждение;

организует хранение, размножение и своевременное обеспечение производства чертежами и иной конструкторской документацией;

принимает меры по сокращению сроков освоения новой техники, стоимости и цикла конструкторской подготовки производства за счет внедрения прогрессивных

методов проектирования, вычислительной и телекоммуникационной техники, передовых способов размножения технической документации, широкого использования в проектах стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц;

осуществляет руководство исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в подразделениях опытного производства;

организует изготовление опытных образцов, их экспериментальную проверку, отработку установочных партий и выпуск первых промышленных серий, добиваясь постоянного повышения качества и надежности изделий, уровня их технологичности, экологичности, снижения их себестоимости, трудоемкости и материалоемкости;

участвует в монтаже, испытаниях, наладке и пуске новых конструкций изделий;

осуществляет авторский надзор за изготовлением изделий и их эксплуатацией;

представляет на утверждение изменения, вносимые в техническую документацию по конструкторской подготовке производства;

принимает участие в работе по аттестации изделий по категориям качества, разработке предложений по реконструкции, техническому перевооружению, интенсификации производства, повышению его эффективности, обеспечивает конструкторскую разработку принятых к внедрению рационализаторских предложений и изобретений;

рассматривает и дает отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения, а также на проекты стандартов и иную конструкторскую документацию, поступающую в организацию от сторонних организаций;

организует работу по повышению квалификации работников, осуществляющих конструкторскую подготовку производства;

руководит и координирует деятельность подчиненных ему подразделений.

55. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по конструкторской подготовке производства;

профиль, специализацию и особенности организационно технологической структуры организации, перспективы технического развития вида экономической деятельности и организации;

технологию производства продукции организации, системы и методы проектирования;

организацию конструкторской подготовки производства в виде экономической деятельности и в организации;

производственные мощности;

технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования организации, порядок его эксплуатации;

порядок и методы планирования конструкторской подготовки производства;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условиям их монтажа и сдачи в эксплуатацию;

методы проведения технических расчетов;

основы дизайна и технической эстетики, художественного конструирования и эргономики;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской документации;

основы патентоведения, стандартизации и сертификации;

системы автоматизированного проектирования;

современные вычислительные и телекоммуникационные средства, включая средства копирования и размножения конструкторской документации;

требования рациональной организации труда к проектно-конструкторским разработкам;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующем виде экономической деятельности производства;

передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

56. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж конструкторской работы в соответствующем виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 17. Главный металлург

57. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, формированию и регулированию применяемых технологий, решает административные вопросы, обеспечивает результаты деятельности подразделения;

руководит выполнением всего комплекса работ по технологической подготовке металлургического производства, обеспечивает выполнение производственных

программ выпуска конкурентоспособной продукции в заданном ассортименте и с определенными технико-экономическими показателями;

организует разработку и внедрение в производство прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов, обеспечивающих высокий уровень технологической подготовки производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов;

участвует в подготовке перспективных и оперативных программ технологической подготовки производства, расчетов и обоснований к ним;

организует внедрение новой техники, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, разработку стандартов, технических условий и технологии на новые виды продукции;

возглавляет работу по составлению расчетов производственных мощностей металлургических агрегатов и загрузки оборудования, по разработке норм расхода основных и вспомогательных материалов и иных технико-экономических нормативов по металлургическому производству;

руководит разработкой технологической документации и осуществляет контроль над обеспечением ею производства;

участвует в решении вопросов повышения эффективности производства, внутрихозяйственной кооперации, в разработке графиков проведения планово-предупредительных и капитальных ремонтов основных агрегатов и оборудования, а также в приемке их после ремонта;

обеспечивает развитие и полное использование производственных мощностей, контроль над строгим соблюдением установленной технологии и режимов работы с учетом требований охраны окружающей среды, порядка эксплуатации оборудования, порядка по безопасности и охране труда, а также требований, предъявляемых к сырью, материалам и готовой продукции;

руководит составлением технических заданий на реконструкцию и модернизацию агрегатов и оборудования, подготовкой к пуску вновь строящихся и реконструируемых объектов и обеспечивает своевременное освоение проектных мощностей;

участвует в составлении планов научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, передовой технологии и механизации трудоемких процессов, организационно технических мероприятий по техническому перевооружению и реконструкции действующего производства, совершенствованию методов технического контроля производства, улучшению качества продукции, организации труда, обеспечивает их выполнение;

руководит проведением исследовательских и экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов и режимов производства ;

рассматривает и дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, относящиеся к оборудованию, технологии и организации металлургического производства, организует работу по изучению и внедрению передового технического отечественного и зарубежного опыта в указанной области;

координирует деятельность подразделений и работников организации, осуществляющих технологическую подготовку металлургического производства, организует работу по повышению их квалификации.

58. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по технологической подготовке производства;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы ее развития;

технологию металлургического производства и выпускаемой организацией продукции;

организацию технологической подготовки производства в виде экономической деятельности и в организации;

производственные мощности, технические характеристики;

конструктивные особенности и режимы работы оборудования организации, порядок его эксплуатации;

порядок и методы планирования технологической подготовки производства;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции;

методы проведения технических расчетов;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

основы патентоведения, стандартизации и сертификации;

требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и технологической подготовки производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

59. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 18. Главный метролог (Начальник службы стандартизации, метрологии и сертификации)

60. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции руководит и обеспечивает деятельность соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, соблюдению и регулированию действующих стандартов, разработке новых, решает административные вопросы;

изучает и систематизирует передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации, сертификации и метрологии, стандартов, порядка и процедур международных организаций по стандартизации, сертификации и метрологии;

определяет объекты стандартизации, организует разработку новых стандартов и пересмотр действующих, проводит экспертизу нормативной и технической документации;

организует работу по метрологическому обеспечению разработки, производства, испытаний и эксплуатации выпускаемой организацией продукции;

руководит подготовкой проектов и плановых заданий по внедрению новой измерительной техники, организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства, совершенствованию метрологического обеспечения, средств и методов измерений, контроля и испытаний;

обеспечивает составление локальных поверочных схем, установление оптимальной периодичности и разработку календарных графиков поверки средств измерений;

возглавляет работу по проведению метрологической экспертизы конструкторской и иной технической документации, разрабатываемой в организации, а также поступающей от иных организаций;

участвует в проводимых исследованиях по автоматизации производственных процессов, связанных с применением средств измерения, в работе по определению потребности организации в этих средствах;

обеспечивает внедрение современных методов и средств измерений, а также проведение работ по оценке погрешностей измерений;

организует работу по анализу состояния метрологического обеспечения, проведению метрологических аттестаций нестандартизованных средств измерений, разработку, согласование и утверждение методик, инструкций и иной нормативно-технической документации по их поверке, а также аттестации средств измерений после восстановления, ремонта, поверки;

осуществляет контроль за оснащением технологического процесса всеми предусмотренными регламентом средствами измерений, соответствием применяемых в

подразделениях организации средств и методов измерений требованиям по соблюдению заданных режимов производства и качества продукции;

организует подготовку технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения;

обеспечивает укомплектование обменного фонда средств измерений, испытаний и контроля, хранение и сличение в установленном порядке рабочих эталонов, ремонт и содержание в надлежащем состоянии образцов средств измерений;

содействует внедрению государственных стандартов, стандартов организации и иной нормативно-технической документации, регламентирующей нормы точности измерений, методы и средства поверки;

руководит работой по составлению установленной отчетности и представлению ее в органы государственной метрологической службы;

организует работу по повышению квалификации работников метрологической службы.

61. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по стандартизации, сертификации и метрологическому обеспечению производства;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы его развития;

порядок и методы планирования работы по метрологическому контролю и обеспечению производства;

организацию метрологического обеспечения производства в виде экономической деятельности и в организации, производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования, порядок его эксплуатации;

основы технологии производства продукции организации;

положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

устройство и порядок эксплуатации средств измерений, организацию их ремонта;

методы проведения исследований и разработок в области совершенствования метрологического обеспечения и средств измерений;

порядок заключения договоров со сторонними организациями;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации, сертификации и метрологического контроля и обеспечения производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

62. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях по метрологическому обеспечению производства не менее 5 лет.

Параграф 19. Главный технолог

63. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы;

организует разработку и внедрение прогрессивных, экономически обоснованных, ресурсов и природосберегающих технологических процессов и режимов производства выпускаемой организацией продукции, выполнения работ (услуг), обеспечивающих повышение уровня технологической подготовки и технического перевооружения производства, сокращение расходов сырья, материалов, затрат труда, улучшение качества продукции, работ (услуг) и рост производительности труда;

принимает меры по ускорению освоения в производстве прогрессивных технологических процессов, новейших материалов, широкому внедрению научно-технических достижений;

руководит составлением планов внедрения новой техники и технологии, повышения технико-экономической эффективности производства, разработкой технологической документации, организует контроль над обеспечением ею цехов, участков и иных производственных подразделений организации;

рассматривает и утверждает изменения, вносимые в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства;

контролирует выполнение перспективных и текущих планов технологической подготовки производства, строгое соблюдение установленных технологических процессов, выявляет нарушения технологической дисциплины и принимает меры по их устранению;

руководит работой по организации и планировке новых цехов и участков, их специализации, освоению новой техники, новых высокопроизводительных технологических процессов, выполнению расчетов производственных мощностей и загрузки оборудования, повышению технического уровня производства и коэффициента сменности работы оборудования, составлению и пересмотру технических условий и требований, предъявляемых к сырью, основным и вспомогательным материалам, полуфабрикатам, разработке и внедрению прогрессивных норм трудовых затрат, расхода технологического топлива и

электроэнергии, сырья и материалов, мероприятий по предупреждению и устранению брака, снижению материалоемкости продукции и трудоемкости ее производства;

обеспечивает совершенствование технологии изготовления изделий, выполнения работ (услуг), внедрение достижений науки и техники, прогрессивных базовых технологий, высокопроизводительных ресурсов и природосберегающих безотходных технологий, проектирование и внедрение технологических систем, средств охраны окружающей среды, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, нестандартного оборудования, технологической оснастки, приспособлений и инструмента, своевременное освоение проектных мощностей, соблюдение нормативов использования оборудования;

осуществляет меры по аттестации и рационализации рабочих мест;

участвует в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их выполнения, совершенствованию методов контроля качества продукции;

рассматривает проекты конструкций изделий или состава продукта, государственных стандартов, а также наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся технологии производства, дает заключения об их соответствии требованиям экономичной и экологически безвредной технологии производства;

согласовывает наиболее сложные вопросы, относящиеся к технологической подготовке производства, с подразделениями организации, проектными, исследовательскими организациями, представителями заказчиков;

обеспечивает внедрение систем автоматизированного проектирования, организационной и вычислительной техники, автоматизированных систем управления оборудованием и технологическими процессами;

участвует в разработке проектов реконструкции организации, мероприятий по сокращению сроков освоения новой техники и технологии, рациональному использованию производственных мощностей, снижению энерго и материалоемкости производства, повышению его эффективности, улучшению качества продукции, совершенствованию организации труда;

руководит проведением исследовательских и экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов;

участвует в промышленных испытаниях новых видов машин и механизмов, средств механизации и автоматизации производства, в работе комиссий по приемке систем оборудования в эксплуатацию;

организует работу по повышению квалификации работников;

64. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по технологической подготовке производства;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы технического развития вида экономической деятельности и организации, технологию производства продукции организации;

системы и методы проектирования;

организацию технологической подготовки производства в виде экономической деятельности и в организации;

производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования, порядок его эксплуатации;

порядок и методы планирования технологической подготовки производства;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции ;

положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

средства механизации и автоматизации производственных процессов;

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

порядок аттестации качества промышленной продукции;

возможности применения средств вычислительной техники и методы проектирования технологических процессов с их использованием;

порядок приема оборудования в эксплуатацию;

требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующем виде экономической деятельности производства;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления ;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

65. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 20. Главный энергетик

66. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы;

организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и иными видами энергии, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в организации, последовательное соблюдение режима экономии;

руководит организацией и планированием работы энергетических цехов и хозяйств, разработкой графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления организацией электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии;

обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск организации электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим организациям, разработку мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда;

участвует в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции , техническому перевооружению организации, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения организации и ее подразделений, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов;

дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию;

обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением;

организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы

энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации;

осуществляет контроль за соблюдением порядка по безопасности и охране труда, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;

заключает договоры со сторонними организациями на снабжение организации электроэнергией, паром, водой и иными видами энергии, контролирует их выполнение;

организует хранение, учет наличия и движения, находящегося в организации энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;

проводит работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок;

обеспечивает совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение новых прогрессивны методов ремонта и эксплуатации энергооборудования;

дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организует внедрение принятых предложений;

организует работу по повышению квалификации работников.

67. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по энергетическому обслуживанию организации;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы его развития;

основы технологии производства продукции организации, организацию энергетического обеспечения производства в виде экономической деятельности и в организации, систему планово- предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования, производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользующих установок, порядок их эксплуатации;

порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ, положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

порядок приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта, законодательство об охране окружающей среды;

требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования, порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов;

порядок заключения договоров на снабжение организации электроэнергией, паром, водой и иными видами энергии;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

68. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в соответствующем виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 21. Директор типографии (полиграфии)

69. Должностные обязанности:

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения;

решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

руководит всеми видами деятельности типографии;

организует работу и эффективное взаимодействие формных, печатных, брошюровочно-переплетных участков, отделений, цехов и иных структурных подразделений типографии в целях прибыльного и качественного выпуска необходимой печатной продукции;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение заказов, договоров, обязательств, контролирует наличие лицензий на издательскую деятельность у заказчиков;

принимает меры по обеспечению типографии необходимыми квалифицированными кадрами, оптимальному использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды;

организует разработку, заключение и выполнение коллективных договоров, проводит работу по повышению рентабельности производства;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности типографии, своевременную уплату установленных налоговых и иных обязательных платежей и сборов, сочетание

экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных вопросов, применение материальных и моральных стимулов;

руководит работниками типографии.

70. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся издательской деятельности;

технологию производства печатной продукции, виды и особенности выпускаемой продукции;

формы типографского набора, полиграфическое оборудование;

специализацию производства и особенности структуры типографии, перспективы ее технического развития, производственные мощности типографии, порядок подготовки, формирования и исполнения заказов;

рыночные методы хозяйствования, действующий порядок уплаты налоговых и иных обязательных платежей, сборов;

требования защиты окружающей среды, передовой отечественный и зарубежный опыт производства печатной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

71. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 22. Управляющий отделением (Глава крестьянского хозяйства) (фермой, сельскохозяйственным участком)

72. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно - хозяйственной деятельностью отделения (фермы, сельскохозяйственного участка);

участвует в разработке заданий по производству и сдаче сельскохозяйственной продукции и организует их выполнение;

обеспечивает рациональное использование трудовых ресурсов, земли, зданий, сооружений, технических и иных средств производства, организацию производства, механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявление и использование резервов повышения производительности труда;

организует внедрение ресурсосберегающих технологий производства, передовых приемов возделывания высокоурожайных сортов сельскохозяйственных культур и выведения продуктивных и высокоэффективных пород скота, научно-обоснованной системы внесения удобрений;

добивается экономии трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

обеспечивает применение систем оплаты и материального стимулирования, научно-обоснованных норм труда, развитие рационализации и изобретательства;

организует учет и составление установленной отчетности о производственной деятельности отделения, фермы, сельскохозяйственного участка;

контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, обеспечивает выполнение порядка по безопасности и охране труда, противопожарной защите и производственной санитарии;

участвует в организации подготовки и повышения квалификации кадров.

73. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов сельскохозяйственного производства и производственно-хозяйственной деятельности отделения (фермы, сельскохозяйственного участка);

технологию сельскохозяйственного производства и передовой отечественный и зарубежный сельскохозяйственный опыт;

системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, методы нормирования труда, земельное, налоговое законодательство;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

74. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 23. Директор котельной

75. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы в пределах своей компетенции;

осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью котельной;

обеспечивает бесперебойное теплоснабжение потребителей в соответствии с утвержденным графиком, безопасную работу оборудования, соблюдение требований

порядка технической эксплуатации, порядка по безопасности и охране труда и пожарной безопасности;

организует разработку и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учетом сезонных условий;

принимает меры по внедрению новой техники и прогрессивной технологии производства, передовых приемов и методов труда;

участвует в рассмотрении технических проектов реконструкции, в проведении экспериментальных работ и испытании нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию, в приемке оборудования после капитального ремонта и монтажа, а также в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма;

определяет текущие и перспективные объемы работ котельной;

обеспечивает пересмотр действующих и разработку новых нормативных документов, составление заявок на инструмент, материалы, запасные части, защитные средства, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту котельного оборудования;

контролирует сохранность и рациональное использование материальных ценностей;

организует учет и анализ работы оборудования, обеспечивает своевременную подготовку отчетности о результатах деятельности котельной;

участвует в работе по повышению квалификации персонала котельной, в работе аттестационных комиссий, в организации и проведении противоаварийных и противопожарных тренировок персонала.

76. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся теплоснабжения потребителей, безопасной работы котельного оборудования, организации производственно-хозяйственной деятельности котельной;

порядок технической эксплуатации электрических и тепловых станций и сетей, технические характеристики оборудования котельной;

технологический процесс выработки теплоэнергии и теплоснабжения потребителей, электрические и технологические схемы котельной;

схемы тепло-, паро- и водопроводов и наружных теплосетей;

схемы топливоснабжения, принципиальные схемы и принципы работы релейных защит, автоматических и регулирующих устройств, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации и связи;

требования защиты окружающей среды, организацию работы с персоналом, занятым в энергетическом производстве;

положения, инструкции, порядок по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе тепловых сетей, энергосистем и энергообъединений;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области теплоснабжения и эксплуатации котельного оборудования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

77. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 7 лет.

Параграф 24. Начальник гаража

78. Должностные обязанности:

обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии;

осуществляет контроль над соблюдением водителями порядка технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;

разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями порядка дорожного движения;

обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда;

разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории;

осуществляет контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, требований пожарной защиты.

79. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций;

устройство, назначение, конструктивные особенности, технике эксплуатационные данные и порядок технической эксплуатации автотранспортных средств;

технологию и организацию технического обслуживания и ремонта подвижного состава;

действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта;

порядок ведения учета и составления установленной отчетности;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

порядок дорожного движения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

80. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 25. Заведующий научно-технической библиотекой

81. Должностные обязанности:

организует работу по обеспечению подразделений организации, читателей библиотеки научно-технической, экономической и иной литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки , техники и передового производственного опыта;

разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы организации, перспективы его развития и потребности работников организации в научно-технической и экономической информации;

возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников организации на литературу, повышению оперативности информационной работы;

способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники;

осуществляет связь с иными библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу;

организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям организации;

руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем;

организует обслуживание работников организации на абонементе и в читальном зале;

поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений организации и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;

обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин;

обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

руководит работниками библиотеки.

82. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

профиль деятельности, специализацию и структуру организации;

порядок комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;

современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

принятую систему классификации информации и порядок составления каталогов;

единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, относящимся к сфере деятельности организации;

порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

порядок составления отчетности о работе библиотеки;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

83. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 1 года или техническое и

профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности (квалификации) и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

Параграф 26. Начальник службы сварочных работ

84. Должностные обязанности:

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

руководит технологической подготовкой выполнения сварочных работ, обеспечивает изготовление и выпуск высококачественной продукции, совершенствование конструкций изделий, их технологичность, экологичность, высокую производительность труда;

осуществляет техническое руководство подразделениями, на которые возложены разработка и внедрение технологических процессов сварки и средств технологического оснащения сварочных работ;

возглавляет разработку перспективных и текущих планов технологической подготовки производства сварочных работ, графиков проведения планово-предупредительного и капитального ремонта сварочного оборудования, планирование сроков и объемов работ, затрат трудовых и материальных ресурсов;

изучает и анализирует технологию и качество выполнения сварочных работ, условия работы оборудования, организует разработку и внедрение в производство прогрессивных методов сварки, обеспечивающих сокращение затрат труда, соблюдение норм охраны труда и окружающей среды, экономию материальных и энергетических ресурсов при выполнении сварочных работ, улучшение их качества;

осуществляет контроль за разработкой необходимой технической документации и обеспечением ею производства, строгим соблюдением технологических режимов сварки, норм расхода материалов, порядка технической эксплуатации оборудования и безопасного ведения работ;

обеспечивает составление заявок на оборудование и материалы, требующиеся для выполнения сварочных работ, организацию учета сварочного оборудования, его паспортизацию;

участвует в рассмотрении вопросов реконструкции и технического перевооружения организации, принимает меры по внедрению нового сварочного оборудования, комплексной механизации и автоматизации технологических процессов;

руководит работой по проектированию и созданию новых производственных подразделений, выполняющих сварочные работы, их специализации и загрузке

оборудования с учетом требований рациональной организации труда и порядка по безопасности и охране труда, обеспечивает своевременное освоение проектных мощностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования;

организует разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования технологического оборудования и оснастки, производственных площадей, повышению качества и надежности сварных конструкций;

рассматривает и дает отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся методов и технологии сварки, организации сварочных работ и совершенствования сварочного оборудования;

организует выполнение работ, связанных с повышением уровня специализации и кооперирования производства, использованием резервов повышения производительности труда;

руководит исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения сварочных работ;

участвует в работе по определению потребности организации в квалифицированных сварщиках, подготовке к проведению их аттестации в установленном порядке;

организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по технологической подготовке и выполнению сварочных работ;

координирует деятельность подразделений и работников организации, осуществляющих технологическую подготовку выполнения работ по сварке, организует работу по повышению их квалификации.

85. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по технологической подготовке производства;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы его развития;

основы технологии производства продукции организации;

организацию сварочных работ в виде экономической деятельности и в организации;

производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы сварочного оборудования, порядок его эксплуатации;

порядок и методы планирования технологической подготовки производства и выполнения сварочных работ;

методы и способы сварки, положения, инструкции и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

технические требования, предъявляемые к применяемым при сварке материалам, нормы их расхода;

организацию ремонта сварочного оборудования;

виды дефектов сварки и способы их устранения;

методы проведения исследований и разработок в области совершенствования технологии и организации сварочных работ;

стандарты и технические условия на сварочные работы;

строительные нормы;

тарификацию работ и рабочих;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и организации сварочных работ;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

86. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 27. Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду

87. Должностные обязанности:

осуществляет руководство проведением нормативно-исследовательских работ, разработкой и внедрением мероприятий, обеспечивающих повышение уровня нормирования труда и совершенствование его организации на научной основе с целью сокращения трудозатрат и улучшения результатов трудовой деятельности;

участвует в подготовке проектов перспективных и текущих планов нормативно-исследовательских работ, планов по труду организации, организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда и эффективности производства, календарных планов пересмотра норм;

проводит изучение состояния организации труда, проверку качества, правильности применения и уровня выполнения действующих норм трудовых затрат (норм времени, выработки и обслуживания, нормативов численности);

организует с использованием современных технических средств исследования трудовых процессов, сбор, обработку и анализ исходных данных, необходимых для разработки прогрессивных норм трудовых затрат;

подготавливает предложения по пересмотру норм в связи с применением прогрессивных технологических процессов, внедрением нового и модернизацией действующего оборудования, осуществлением мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, ростом квалификации и профессионального мастерства работников;

обеспечивает проведение работ по разработке и внедрению прогрессивных норм, базирующихся на сопоставлении затрат труда с результатами, достигнутыми в аналогичных видах производств, использовании нормативов по труду всех видов экономической деятельности, расширению сферы нормирования труда работников;

подготавливает предложения по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками установленных норм трудовых затрат;

обеспечивает проведение производственного инструктажа и обучение передовым приемам и методам труда;

организует проведение исследований по перспективным направлениям совершенствования нормирования труда и расчетам численности персонала, подготовку предложений по применению методов и систем микроэлементного нормирования, таких, как система измерения методов работы, и иных новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов;

принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, развитию эффективных форм организации труда;

участвует в выявлении резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлении мероприятий по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования;

разрабатывает рекомендации по внедрению персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест нормировщиков с целью сокращения трудоемкости и повышения качества работ по нормированию;

обеспечивает методическое руководство подразделениями организации при разработке и реализации мероприятий по совершенствованию нормирования труда на научной основе и определению экономической эффективности их внедрения;

руководит работниками лаборатории.

88. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации, нормированию и оплате труда;

основы технологии производства;

методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, показатели по труду, достигнутые в аналогичных видах производств, формы и системы оплаты труда, морального и материального стимулирования;

порядок планирования нормативно-исследовательской работы, пересмотра норм, разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, улучшению организации производства и определения их экономической эффективности;

методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов , приемов и методов труда;

порядок проектирования трудовых процессов;

методы оценки уровня организации труда, производства и управления;

математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм;

основы социологии, психологии и физиологии труда;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

89. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях по организации и нормированию труда не менее 5 лет.

Параграф 28. Главный технический руководитель по безопасности и охране труда

90. Должностные обязанности:

обеспечивает разработку и функционирование системы управления безопасности и охраны труда в организации;

осуществляет методическое руководство и обеспечивает единый порядок организации работ по безопасности и охране труда всех подразделений организации;

организует и осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, порядка, норм и стандартов в области безопасности и охраны труда, постановлений и распоряжений вышестоящих органов, предписаний органов государственного надзора и контроля;

дает указания руководителям подразделений и служб об устранении выявленных нарушений порядка и норм в области безопасности и охраны труда, а также недостатков в организации работы;

запрещает работу на отдельных участках, машинах, механизмах и станках при условиях, опасных для жизни и здоровья работающих;

отстраняет от работы лиц, допустивших нарушения порядка и норм безопасности труда (через руководителей соответствующих подразделений);

участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, разрабатывает мероприятия по их предупреждению;

проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

осуществляет контроль за выполнением этих мероприятий;

разрабатывает комплексные планы улучшения условий труда и осуществляет контроль за его исполнением;

подготавливает сводные отчеты, информации, справки о работе организации в области безопасности и охраны труда;

участвует в разработке нормативных правовых актов (порядка, инструкций и стандартов) в области безопасности и охраны труда и обеспечивает ими подразделения организации;

обеспечивает проведение аттестации производственных объектов по условиям труда;

подготавливает в установленные сроки и направляет в органы статистики отчетность "О травматизме, связанном с трудовой деятельностью и профессиональных заболеваниях", "Численность работников, занятых во вредных и иных неблагоприятных условиях труда";

осуществляет контроль за оснащением организации оборудованием и механизмами, улучшающими условия труда, а также средствами коллективной и индивидуальной защиты;

рассматривает предложения и заявления работников по вопросам, входящим в его компетенцию.

Сноска. Пункт 90 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

91. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

основные технологические процессы производства продукции;

методы изучения условий труда на рабочих местах;

методы аттестации производственных объектов по условиям труда;

организацию работы по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите, систему стандартов безопасности труда;

психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ (женщин, подростков, работников, переведенных на легкий труд), предусмотренные компенсации работающим за неудовлетворительные условия труда;

особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации, порядок и средства контроля соответствия технического состояния оборудования, требованиям

безопасного ведения работ, передовой отечественный и зарубежный опыт по безопасности и охране труда;

методы и формы пропаганды и информации по безопасности и охране труда;

порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

основы экономики, научной организации труда, производства и управления.

92. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях в области безопасности и охраны труда не менее 5 лет.

Параграф 29. Начальник отдела по безопасности и охране труда

93. Должностные обязанности:

организует и координирует работы по безопасности и охране труда в организации;

осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, за предоставлением работникам предусмотренных льгот и компенсаций по условиям труда;

организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям безопасности и охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий;

принимает участие в разработке нормативных правовых актов (порядка, инструкций и стандартов) в области безопасности и охраны труда и обеспечивает ими подразделения организации;

организует проведение аттестации производственных объектов по условиям труда;

подготавливает в установленные сроки и направляет в органы статистики отчетность "О травматизме, связанном с трудовой деятельностью и профессиональных заболеваниях", "Численность работников, занятых во вредных и иных неблагоприятных условиях труда";

участвует в рассмотрении несчастных случаев на производстве и разработке мер по их предотвращению;

проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения;

обеспечивает участие работников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, иных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха;

участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением;

участвует в согласовании разрабатываемой в организации проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и иного оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда;

оказывает методическую помощь руководителям подразделений организации в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные, периодические и предсменные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей на основании действующего законодательства при разработке и пересмотре инструкций по безопасности и охране труда, стандартов организации по безопасности труда;

обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по безопасности и охране труда работников организации;

организует работу кабинета по безопасности и охране труда, пропаганду и информацию по вопросам безопасности и охраны труда в организации с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений организации нормами, инструкциями, плакатами и иными наглядными пособиями по безопасности и охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;

организует хранение документации по безопасности и охране труда, составление отчетности по установленным формам;

участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам безопасности и охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;

осуществляет связь с медицинскими организациями, научно-исследовательскими и иными организациями по вопросам безопасности и охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций;

руководит работниками отдела.

Сноска. Пункт 93 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

94. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда;

производственную и организационную структуру организации;

основные технологические процессы и режимы производства;

оборудование организации и принципы его работы;

методы изучения условий труда на рабочих местах;

организацию работы по безопасности и охране труда;

систему стандартов безопасности труда;

психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ (отдельных категорий работников, переведенных на легкий труд);

порядок и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

порядок проведения расследования несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников на производстве;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области безопасности и охраны труда;

методы и формы пропаганды и информации по безопасности и охране труда;

порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления.

95. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по безопасности и охране труда не менее 5 лет.

Параграф 30. Начальник лаборатории (службы) социологии труда

96. Должностные обязанности:

обеспечивает проведение исследований в области социологии, психологии и физиологии труда и управления социальными процессами, создание и поддержание нормативно-методической и информационной базы исследований с целью подготовки предложений и обоснований для разработки программ социального развития организации и их успешной реализации;

организует участие лаборатории (отдела) в разработке социальных прогнозов и моделировании социальных процессов в организации;

руководит проведением социологических и психофизиологических исследований, а также разработкой мероприятий в соответствии с социальными требованиями и нормативами по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием организации, способствующих созданию оптимальных трудовых процессов, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, развитию трудовой мотивации работников, укреплению их здоровья, обеспечению предусмотренных гарантий;

принимает участие в разработке предложений по обеспечению социальной защищенности работников организации в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений;

совместно с экономической службой организует проведение анализа эффективности действующих форм материального и морального стимулирования;

организует проведение анализа изменений социальной структуры кадров, профессионального, квалификационного и демографического состава работающих, участвует в работе по формированию резерва руководителей, составлению прогнозов потребности в кадрах, социально-психологическому обеспечению решения вопросов профориентации, профотбора, расстановки и адаптации работников, разработке систем оценки работников и результатов их труда;

проводит работу по разработке мероприятий по социально-психологическому обеспечению внедрения новой техники и прогрессивной технологии, анализу изменений в труде и их влияния на развитие личности и трудовых коллективов;

участвует в разработке мер по созданию условий для повышения удовлетворенности трудом, обеспечению роста престижности профессий, усилению творческого характера труда;

организует работу по изучению и обобщению отечественного и зарубежного опыта по управлению социальным развитием организаций;

оказывает методическую и консультативную помощь подразделениям организации по внедрению в практику работы социально-экономических и социально-психологических методов управления персоналом, разработке инструментария при проведении обследований, собеседований (анкет, опросных листов);

обеспечивает обработку социологической информации на основе использования в работе лаборатории (отдела) современных цифровых технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

руководит работниками лаборатории (отдела).

Сноска. Пункт 96 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

97. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам социального развития;

цели, стратегию и кадровую политику организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, социологию и психофизиологию труда;

методы психологического тестирования, формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации;

порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;

организацию управления социальным развитием организации, социальные нормативы;

инженерную и социальную психологию;

методы проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;

формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами ;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

98. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих и иных должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

Параграф 31. Директор (Начальник) вычислительного (информационно-вычислительного) центра

99. Должностные обязанности:

осуществляет руководство деятельностью центра от своего имени или по поручению первого руководителя;

решает административные вопросы в пределах своей компетенции и обеспечивает результаты деятельности вычислительного (информационно-вычислительного) центра, исполняет свои обязанности самостоятельно или под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

организует деятельность вычислительного (информационно-вычислительного) центра по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и иных задач производственного и научно-исследовательского характера;

руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений организации, договорами на выполнение работ для сторонних организаций и техническими возможностями вычислительного (информационно-вычислительного) центра;

осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;

определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ;

обеспечивает обновление технической базы вычислительного (информационно-вычислительного) центра и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках развития информационно-вычислительных систем управления производственной и хозяйственной деятельностью;

проводит изучение и анализ рынка цифровых услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными цифровыми технологиями;

осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;

организует участие вычислительного (информационно-вычислительного) центра в разработке и развитии нормативов и стандартов организации на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;

организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;

обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение порядка хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности;

принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников организации;

организует труд работников вычислительного (информационно-вычислительного) центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;

организует составление установленной отчетности;

координирует деятельность структурных подразделений, входящих в состав вычислительного (информационно-вычислительного) центра.

Сноска. Пункт 99 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

100. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности вычислительного (информационно-вычислительного) центра , эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

рынок информационных услуг, профиль, специализацию и перспективы развития организации, средства сбора, передачи и обработки информации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, порядок его технической эксплуатации;

технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;

виды технических носителей информации, порядок их хранения и эксплуатации;

основы проектирования механизированной обработки информации;

порядок разработки планов работы вычислительного (информационно-вычислительного) центра и ее подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;

организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;

законодательство о защите информации, перспективы и направления развития средств вычислительной техники;

действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования работников;

методы расчета объемов выполняемых работ, организацию ремонтного обслуживания оборудования;

порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

101. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

Параграф 32. Начальник службы эксплуатации оборудования (Главный механик)

102. Должностные обязанности:

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности;

организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями системы планово- предупредительного ремонта, утверждает эти планы и контролирует их выполнение, обеспечивает техническую подготовку производства;

согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией, участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт;

организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации;

руководит разработкой нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, анализом показателей его использования, составлением смет на проведение ремонтов, оформлением заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования;

организует межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ;

принимает участие в подготовке предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению организации, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства;

организует проведение инвентаризации производственных основных средств, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ;

участвует в экспериментальных, наладочных и иных работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, реконструируемых зданий и сооружений;

изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей, разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации, организует специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования;

принимает участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению;

руководит разработкой и внедрением мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов;

обеспечивает контроль над качеством работ по монтажу оборудования, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, правильностью хранения оборудования на складах, своевременностью проверки и предъявления органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и иных объектов, внесения изменений в паспорта на оборудование;

принимает меры по выявлению неиспользуемого оборудования и его реализации, улучшению эксплуатации действующего оборудования, организации ремонтных работ на основе механизации труда и внедрения прогрессивной технологии, совершенствованию организации труда работников ремонтной службы;

обеспечивает соблюдение порядка по безопасности и охране труда при проведении ремонтных работ;

участвует в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования;

осуществляет рассмотрение рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них, а также на проекты нормативов и государственных стандартов, содействует внедрению принятых рационализаторских предложений;

принимает участие в составлении заявок на приобретение оборудования;

руководит работниками отдела и подразделениями, осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений, организует работу по повышению квалификации работников.

103. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;

профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры организации, перспективы ее развития;

основы технологии производства продукции организации;

организацию ремонтной службы в организации;

порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, порядок его эксплуатации;

методы монтажа и ремонта оборудования, организацию и технологию ремонтных работ;

порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов чертежей запасных частей, инструкций по эксплуатации оборудования и иной технической документации;

порядок приема и сдачи оборудования после ремонта;

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

передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

104. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 33. Начальник отдела комплектации оборудования

105. Должностные обязанности:

организует обеспечение оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации;

проводит работу по определению потребностей подразделений организации в оборудовании и комплектующих изделиях для выполнения производственных планов капитального строительства, реконструкции, внедрения новой техники;

руководит составлением заявок на поставку оборудования, материалов, строительных конструкций и арматуры с необходимыми расчетами и обоснованиями;

участвует в заключении договоров с поставщиками, согласовании условий и сроков поставок, подготавливает спецификации и оформляет протоколы разногласий, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам оборудования и комплектующих изделий;

организует размещение заказов на изготовление нестандартного оборудования и совместно с проектными организациями участвует в согласовании технических условий на их выполнение;

обеспечивает организацию приемки оборудования и комплектующих изделий по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами, их складирования;

осуществляет передачу строительно-монтажным организациям и подразделениям организации оборудования для монтажа и в эксплуатацию в сроки, предусмотренные особыми условиями к договору;

организует транспортировку оборудования на строительные объекты;

контролирует своевременность оформления технических протоколов на оборудование, правильность оплаты счетов;

дает заключения по претензиям и организует подготовку документов для предъявления претензий поставщикам, связанных с невыполнением ими договорных обязательств;

контролирует соблюдение норм запасов оборудования и комплектующих изделий;

организует работу по выявлению неустановленного, неиспользуемого оборудования , проведению анализа возможности его использования в производственном процессе, реализации излишнего и устаревшего оборудования;

организует работу складского хозяйства;

осуществляет надзор за техническим состоянием складских помещений и погрузочно-разгрузочных средств;

контролирует условия хранения оборудования и комплектующих изделий, правильность их консервации и обеспечение сохранности;

организует ведение учета наличия и движения оборудования и комплектующих изделий, проведение инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности;

руководит работниками отдела.

106. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по материально-техническому обеспечению организации;

перспективы технического развития организации;

организацию материально-технического обеспечения, капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации;

номенклатуру необходимых организации оборудования и комплектующих изделий;

технические характеристики, конструктивные особенности оборудования и комплектующих изделий;

порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками;

основы технологии производства, организацию складского хозяйства;

нормы запасов оборудования и комплектующих изделий, условия их хранения;

порядок ведения учета снабженческих и складских операций, составления установленной отчетности;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

107. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 34. Заместитель директора по общим вопросам (Административный директор)

108. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации;

организовывает работу и эффективное взаимодействие вверенных ему структурных подразделений, направляет их деятельность на повышение эффективности работы организации;

осуществляет разработку перспективных и текущих планов по техническому перевооружению и реконструкции зданий и сооружений организации;

организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;

определяет в соответствии с законодательством порядок работы организации и деятельности управленческого аппарата;

осуществляет административную поддержку работы структурных подразделений организации;

планирует бюджет офисных расходов;

осуществляет контроль за расходами на содержание офиса, организацию рабочих мест;

организует заключение хозяйственных договоров и контролирует их своевременное исполнение;

принимает меры по расширению хозяйственных связей организации;

осуществляет управление арендной политикой организации;

контролирует выполнение работ по регистрации и архивации корпоративной документации;

анализирует рынок недвижимости, осуществляет подбор офисных помещений;

осуществляет контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря, обеспечивает их своевременный ремонт;

обеспечивает контроль за работой персонала по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, тепло и электроснабжению;

обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями;

обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников;

организует проведение необходимого учета и составления отчетности;

контролирует соблюдение работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

109. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хозяйственно-финансовой деятельности организаций, административно-хозяйственного обслуживания;

структуру организации и перспективы ее развития, методики закупок товаров и оборудования;

основы ценообразования, стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря, принципы его работы;

порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей;

порядок эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы хозяйствования;

основы налогового законодательства, порядок составления смет расходов;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

средства механизации ручного труда;

основы организации и управления персоналом;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

110. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на руководящих должностях в организациях не менее 3 лет.

Параграф 35. Менеджер по рекламе

111. Должностные обязанности:

организует работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг ;

осуществляет, руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний;

разрабатывает планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение;

участвует в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности;

осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления;

определяет конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики) и их оптимальное сочетание;

изучает рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения оптимальных параметров времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу;

организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений порядка конкурентной борьбы;

осуществляет контроль над разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг;

организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности;

анализирует мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организует изучение потребностей покупателей и определяет направленность проведения рекламных кампаний;

поддерживает необходимые связи с иными структурными подразделениями организации в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры;

осуществляет руководство подчиненными работниками.

112. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса, конъюнктуру рынка;

порядок ценообразования и налогообложения;

теорию и практику менеджмента;

передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела, средства и носители рекламы;

основы делового администрирования, маркетинга;

формы и методы ведения рекламных кампаний;

порядок разработки договоров и контрактов;

организацию и проведение рекламных кампаний;

этику делового общения;

основы социологии, общую и специальную психологию;

основы технологии производства;

структуру управления организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

основы организации делопроизводства;

современные средства сбора и обработки информации;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

113. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 36. Заведующий общежитием

114. Должностные обязанности:

руководит работой обслуживающего персонала общежития;

осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан ;

организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования;

следит за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития;

обеспечивает выдачу и прием инвентаря и иного необходимого имущества;

отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженностей;

ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность;

составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;

следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты, контролирует выполнение требований пожарной безопасности;

ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;

обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

115. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства;

порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития;

этику служебного общения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

116. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 37. Руководитель проекта

117. Должностные обязанности:

разрабатывает план управления проекта, формирование проектной документации;

организует выполнения проекта с участием всех заинтересованных сторон;

координирует исполнение и мониторинг хода реализации проекта;

формирует команды проекта;

управляет командой проекта;

координирует разработку технических заданий и контрактов с участниками и поставщиками проекта;

управляет качеством, рисками, стоимостью, сроками, содержанием, коммуникациями проекта;

осуществляет мониторинг индикаторов эффективности управления проектом и внесение необходимых изменений;

формирует отчеты о прогрессе проекта в соответствии с проектными документами;

контролирует целевое использование финансовых средств, в соответствии с бюджетом проекта;

обеспечивает взаимодействие с государственными структурами, компаниями и иными заинтересованными сторонами проекта;

распространяет информацию о мероприятиях и результатах проекта среди партнеров проекта;

формирует отчет и документирует результаты проекта.

118. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые и иные акты, нормы и стандарты по управлению проектами;

основные положения об управлении и организации в целом, стандарты и порядок создания новых продуктов;

теоретические и практические принципы обработки информации;

методы и стандарты проектного подхода и основы управления временем;

инструменты и методы управления проектами;

методики составления проектных документов;

порядок ведения переговоров и согласования работ с заказчиками, поставщиками;

документацию зависимости между работами;

принципы постановки задач и координации действий команды и участников проекта;

методы осуществления контроля выполнения задач проекта;

порядок формирования отчетов по проекту;

принципы использования цифровых систем по управлению проектами;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 118 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

119. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы стратегического планирования и управления проектом , опыт руководства командного проекта не менее 5 лет, желательно наличие сертификата о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации.

Параграф 38. Менеджер проекта

120. Должностные обязанности:

участвует в разработке плана управления проектом, формирует проектную документацию;

обеспечивает разработку и реализацию проектов;

подготавливает прогноз продаж по проектам, контроль и корректировку прогноза;

осуществляет подготовку планов расходов, доходов, движения денежных средств по проектам;

ведет необходимую документацию по этапам проектов;

согласует изменения с кураторами проекта;

осуществляет контроль сроков выпуска продукции в соответствии с утвержденным планом (графиком);

участвует в исполнении и мониторинге хода реализации проекта;

разрабатывает технические задания и контракты с участниками и поставщиками проекта;

участвует в управлении качеством, рисками, стоимостью, сроками, содержанием, коммуникациями проекта;

контролирует качество выполнения работ по проектам;

обеспечивает контроль целевого использования финансовых средств в соответствии с бюджетом проекта;

координирует работы участников проектных групп;

инициирует проведение совещаний и их планирование по вопросам выполнения утвержденных проектов;

составляет и представляет партнерам проекта информационные обзоры о мероприятиях и результатах работы по проектам;

формирует и согласует промежуточные и итоговые отчеты по проектам и представляет их кураторам проектов;

соблюдает порядок работы с конфиденциальной информацией;

обеспечивает соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности.

121. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность организаций;

инструменты и методы управления проектами;

методы и критерии оценки стоимости, рисков и ресурсов;

порядок составления проектных документов;

этику делового общения, ведения переговоров;

порядок согласования состава работ с поставщиками;

основы маркетинга, теорию менеджмента;

порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров , контрактов;

теорию и практику работы в составе команды проекта;

основы издательской проектной деятельности;

основы редакционно-издательского процесса, организацию мониторинга и этапы формирования отчетов по реализации проекта;

методы применения цифровых систем в управлении проектами;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 121 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

122. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и опыт работы не менее 1 года или техническое и профессиональное , послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), опыт работы не менее 3 лет, желательно наличие сертификата о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации.

Параграф 39. Начальник планово-экономического отдела

123. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой по экономическому планированию в организации, направленному в организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения

необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации;

возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним;

участвует в разработке стратегии организации с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы;

обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений организации;

организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции;

обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую организации;

осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов;

организует контроль за выполнением подразделениями организации плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов;

подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности;

совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;

обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг);

организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

руководит работниками отдела.

124. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

налоговое законодательство;

методические материалы, касающиеся экономики организации;

стратегию и перспективы развития организации, перспективы развития вида экономической деятельности;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);

организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

порядок разработки бизнес-планов;

систему экономических стандартов и показателей организации;

организацию статистического учета, планово-учетную документацию;

сроки и порядок составления отчетности;

методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;

методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;

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

основы технологии производства, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

125. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 40. Начальник ремонтного цеха

126. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха по ремонту и техническому обслуживанию оборудования, зданий и сооружений организации;

участвует в разработке перспективных и текущих планов ремонта основных производственных средств организации;

возглавляет работу по внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, по реализации мер, направленных на улучшение его эксплуатации;

обеспечивает ритмичную работу цеха и выполнение ремонтных заданий в

установленные сроки, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ, эффективное использование основных и оборотных средств;

организует разработку и доведение до исполнителей (начальников участков, мастеров, бригадиров) плановых заданий и графиков ремонта, контроль над проведением ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением порядка эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним;

проводит работу по совершенствованию организации труда и ремонтного производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и снижению издержек производства;

организует ведение учета и составление отчетности о ремонтно-производственной деятельности, работу по аттестации и рационализации рабочих мест, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем оплаты труда и материального стимулирования;

организует работу, связанную с разработкой и внедрением стандартов, технических условий и иных нормативных материалов по эксплуатации, ремонту и профилактическому обслуживанию оборудования;

обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и иных основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда;

участвует в работе по планированию технического развития производства и модернизации оборудования, в расследовании причин повышенного износа, аварий оборудования и производственного травматизма и обеспечивает разработку мер по их предупреждению;

координирует работу мастеров и цеховых служб;

осуществляет подбор квалифицированных кадров, их расстановку и целесообразное использование.

контролирует соблюдение работниками порядка и норм по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

организует работу по повышению квалификации работников.

127. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

перспективы технического развития организации и цеха;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования;

технические характеристики, конструктивные особенности и эксплуатационные данные оборудования организации и цеха;

порядок и методы планирования проведения ремонтных работ;

основные технологические процессы производства продукцииорганизации, системы ремонтов и технологию ремонтных работ;

стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытанию оборудования;

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности;

действующие положения по оплате труда, формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

128. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 41. Заведующий камерой хранения

129. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой по приему, хранению и выдаче вещей;

организует рациональное размещение и укладку вещей на стеллажи и полки в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при выдаче;

следит за соблюдением режима хранения и исправным состоянием оборудования, механизмов и инвентаря;

рассматривает жалобы владельцев вещей и принимает меры по их удовлетворению;

осуществляет контроль над работой автоматических камер хранения;

контролирует правильность установления сумм оплаты за хранение ручного багажа;

оформляет документы на вещи, поступившие в камеру хранения, а также на утерянные гражданами (пассажирами) вещи, обеспечивает возврат или сдачу их на реализацию по истечении установленного срока;

составляет сводную отчетность о работе камеры хранения;

обеспечивает соблюдение порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

130. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности организации;

порядок работы камеры хранения;

порядок эксплуатации автоматических камер хранения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

131. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

Параграф 42. Производитель работ (прораб)

132. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно–хозяйственной деятельностью участка;

обеспечивает выполнение производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ;

организует производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами, техническими условиями и иными нормативными документами;

обеспечивает соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке;

осуществляет мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов;

проводит работу по распространению передовых приемов и методов труда;

обеспечивает получение технической документации на строительство объектов;

составляет заявки на строительные машины, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивает их эффективное использование;

ведет учет выполненных работ, оформляет техническую документацию;

участвует в сдаче заказчикам законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам;

приготавливает фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвует в приемке выполненных работ;

оформляет допуски на право производства работ в охранных зонах;

устанавливает мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролирует их выполнение;

инструктирует рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ;

обеспечивает применение технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и иных устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих;

следит за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, правильным содержанием и эксплуатацией подкрановых путей, обеспечением рабочих мест знаками безопасности;

организует приобъектное складское хозяйство и охрану материальных ценностей;

контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений порядка производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по безопасности труда и технике безопасности;

обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины;

оказывает помощь рационализаторам;

организует работу по повышению квалификации рабочих.

133. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);

организацию и технологию строительного производства, проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;

строительные нормы, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ;

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте);

нормы и расценки на выполняемые работы, методические и иные материалы по оплате труда;

порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;

систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;

научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

134. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в строительстве на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в строительстве на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 43. Начальник юридического отдела

135. Должностные обязанности:

обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации;

обеспечивает методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание

правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации;

возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации;

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

подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству;

организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных цифровых технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам;

руководит работниками отдела.

Сноска. Пункт 135 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

136. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для деятельности организации;

методические и иные материалы по правовой деятельности;

гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении;

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

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

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

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 136 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

137. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 44. Начальник исследовательской лаборатории

138. Должностные обязанности:

организует проведение научно-исследовательских работ, направленных на освоение новой техники и технологии, совершенствование применяемых технологических процессов и оборудования, обеспечивающих производство конкурентоспособной продукции, соответствующей отечественным и лучшим зарубежным стандартам качества и экологической безопасности;

руководит проведением экспериментальных работ по выявлению и предупреждению причин брака продукции, улучшению ее качества, обеспечению

соответствия действующим производственным стандартам и техническим условиям, экологическим стандартам и нормативам, а также применению новых, более экономичных, эффективных и безопасных основных и вспомогательных материалов;

определяет эффективность разработок, возглавляет работу по изысканию наиболее совершенных методов исследований, испытаний, экспериментов и сокращению затрат труда при проведении исследовательских работ;

принимает участие во внедрении новых технологических процессов и режимов производства и проведении анализа показателей качества, характеризующих выпускаемую и вновь осваиваемую продукцию;

разрабатывает перспективные и годовые тематические планы работ лаборатории;

принимает участие в разработке бизнес-планов организации;

обеспечивает составление технических отчетов по законченным научно-исследовательским работам, а также разработку рекомендаций по их использованию, оказывает методическую помощь в их внедрении и составляет отчетность об их выполнении;

организует изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области совершенствования технологии производства продукции, аналогично выпускаемой в организации;

руководит работниками лаборатории;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

139. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, относящиеся к научно-технической деятельности;

перспективы технического развития организации и вида экономической деятельности;

технологию производства продукции организации, оборудование лаборатории, порядок его эксплуатации;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции , стандарты и технические условия, экологические стандарты и нормативы;

порядок оформления технической документации;

организацию и методы проведения исследований, определения экономической эффективности разработок;

порядок составления отчетности;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

140. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет.

Параграф 45. Менеджер по связям с инвесторами

141. Должностные обязанности:

осуществляет управление одним из направлений деятельности организации в области связей с инвесторами;

разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия и/или комплекс мероприятий, их информационное сопровождение, схему материально-финансового и организационного обеспечения;

участвует в подготовке и проведении годовых собраний акционеров, реализации системы раскрытия информации, формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с инвесторами в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития;

осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации;

определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от организации;

обеспечивает двустороннюю связь с инвесторами и партнерами;

организует и поддерживает постоянные контакты с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных компаний, консалтинговыми компаниями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными , рекламными агентствами, иными организациями;

организует сбор, обработку и анализ информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований;

обеспечивает непрерывный мониторинг информационных источников;

анализирует состояние и прогнозирует изменения инвестиционного и информационного рынков, разрабатывает меры по корректировке политики открытости (транспарентности);

осуществляет контроль за подготовкой и исполнением договоров и контрактов по информационному, рекламному, организационному и финансовому обеспечению

программ и мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации в области связей с инвесторами;

привлекает к решению поставленных задач независимых внешних консультантов и экспертов в области связей с инвесторами;

консультирует контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности;

обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации при совместной деятельности, принимает участие в планировании мероприятий, направленных на повышение качества корпоративного управления и уровня социальной ответственности компании;

осуществляет руководство подчиненными сотрудниками;

обеспечивает соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

142. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов регулирования связей с инвесторами, производственно-хозяйственной деятельности организации;

кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами , кодекс корпоративного управления;

основы предпринимательства и инвестиционного менеджмента;

стратегию развития организации, конъюнктуру инвестиционного и информационного рынка, структуру финансового рынка;

текущее состояние рынка акций;

технологию проведения социологических и маркетинговых исследований;

методы работы в кризисных ситуациях;

методы планирования и организации проведения рекламных и информационных кампаний;

порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий;

основы политологии, социологии, психологии, инвестиционного менеджмента и инвестиционного маркетинга, этику делового общения;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области регулирования связей с инвесторами;

основы делопроизводства;

методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

143. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка в области связей с инвесторами и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 46. Начальник отдела по связям с инвесторами

144. Должностные обязанности:

организует разработку концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с инвесторами;

руководит работой по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики организации в области связей с инвесторами;

координирует деятельность по сбору, обработке и анализу экономической, финансовой и иных видов информации, касающейся деятельности организации;

организует подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации в области связей с инвесторами;

обеспечивает постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства организации с инвесторами, организациями, средствами массовой информации;

руководит подготовкой и проведением мероприятий, направленных на формирование и реализацию политики открытости (транспарентности) организации в области связей с инвесторами, годовых собраний акционеров;

обеспечивает функционирование системы раскрытия информации, распространение информационно-рекламных материалов о деятельности организации;

руководит проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на деловую репутацию организации, с целью корректировки существующих программ и концепции политики организации в сфере связей с инвесторами;

утверждает концепцию корпоративного издания, официального интернет-ресурса организации и иных документов, разрабатываемых организацией;

разрабатывает смету расходов на осуществление политики организации в области связей с инвесторами и организует проведение необходимого финансового учета;

руководит работой работников отдела и менеджеров по связям с инвесторами;

руководит работой штатных исследователей и координирует деятельность независимых внешних специализированных организаций, предоставляющих соответствующие услуги;

участвует совместно с иными структурными подразделениями организации в разработке и планировании стратегии информационно-рекламной политики организации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию, в решении задач инвестиционного маркетинга и обеспечения информационно-рекламной поддержки при разработке и реализации концепции продвижения на рынок инвестиционных продуктов, в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между структурными подразделениями организации, формировании благоприятного социально-психологического климата внутри организации, реализации планов, направленных на повышение качества корпоративного управления и уровня социальной ответственности компании, деятельности по снижению репутационных и иных рисков;

обеспечивает своевременную отчетность, соблюдение порядка по безопасности и охране труда, требований пожарной безопасности.

145. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие внешнюю и внутреннюю политику в области связей с инвесторами;

кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами ;

кодекс корпоративного управления;

международные стандарты качества в области связей с инвесторами;

тратегию развития и бизнес-план организации, научно-методические документы по связям с инвесторами;

перспективы и направления развития технологий в области связей с инвесторами, состояние инвестиционных возможностей экономики, организаций и регионов, структуру финансового рынка, текущее состояние рынка акций;

систему определения финансово-экономических параметров оценки эмитента;

методы анализа, планирования и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

основы политологии, социологии, психологии, инвестиционного маркетинга, инвестиционного менеджмента, технологию проведения и методы оценки качественных и количественных исследований (социологических и иных);

методы расчета финансово-экономических параметров информационно-рекламной деятельности организации, конъюнктуру информационного и инвестиционного рынков ;

основы технологии производства полиграфической продукции;

основы делопроизводства;

методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

146. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и (или) дополнительная подготовка в области связей с инвесторами, либо дополнительное образование к высшему (или послевузовскому) образованию по программе "Магистр делового администрирования" и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 47. Директор по связи с инвесторами

147. Должностные обязанности:

осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием стратегической политики организации в области связей с инвесторами;

определяет основные направления деятельности организации в области связей с инвесторами;

осуществляет реализацию всего комплекса взаимоотношений с акционерами, финансовыми аналитиками, специализированными средствами массовой информации, подготовку и проведение годовых собраний акционеров, проводит стратегическую координацию этой работы;

утверждает концепцию внешней и внутренней информационной политики, политики открытости (транспарентности), систему раскрытия информации;

участвует в подготовке комплексных программ, инвестиционных проектов, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации;

организует подготовку и согласование годового отчета;

выполняет представительские функции при взаимодействии с профессиональными участниками фондового рынка, со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, физическими лицами, комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации по связям с инвесторами;

принимает решение о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с инвесторами;

вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения инвестиционного сообщества;

осуществляет контроль за достижением показателей эффективности деятельности организации в области связей с инвесторами;

обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на деловую репутацию организации;

обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с инвесторами, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению инвестиционных продуктов, инновационных видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности;

осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с инвесторами в деятельности организации;

обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с инвесторами;

руководит и координирует работу структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию внешней политики организации в сфере связей с инвесторами, внутренней политики, направленной на повышение качества корпоративного управления и уровня социальной ответственности компании.

148. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие внешнюю и внутреннюю политику в области связей с инвесторами;

кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами ;

кодекс корпоративного управления;

международные стандарты качества в области связей с инвесторами;

цели, стратегию развития и бизнес-план организации;

профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации;

состояние инвестиционных возможностей экономики, организаций и регионов в целом, структуру финансового рынка, финансовые институты рынка, участников рынка ;

порядок долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг;

методы анализа финансовой отчетности в целях представления объективной информации о деятельности организации;

текущее состояние рынка акций организации, состояние долга, систему определения финансово-экономических параметров оценки эмитента;

основы методики оценки эмитента;

методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов в инвестиционном секторе экономики;

методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области связей с инвесторами;

перспективы и направления развития цифровых технологий;

передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами;

основы переговорного процесса, этику делового общения;

основы политологии, социологии, психологии, инвестиционного маркетинга, инвестиционного менеджмента;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 148 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

149. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет, либо дополнительное образование к высшему (или послевузовскому) образованию по программе "Магистр делового администрирования" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 48. Начальник отдела кадров

150. Должностные обязанности:

возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации;

осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях организации;

обеспечивает прием, размещение и расстановку работников в соответствии с полученной профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, актами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

обеспечивает подготовку и представление необходимых документов в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении;

проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием имеющихся автоматизированных систем (подсистем "АСУ-кадры") и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению;

организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками порядка внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;

обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

руководит работниками отдела.

151. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по управлению персоналом;

законодательство о пенсионном обеспечении, структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития;

кадровую политику и стратегию организации;

порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, состояние рынка труда;

системы и методы оценки персонала;

методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

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

порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации, организацию табельного учета;

методы учета движения кадров;

порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных цифровых технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;

основы социологии, психологии и организации труда;

основы профессиографии, основы профориентационной и профадаптационной работы;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 151 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

152. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по организации управления кадрами на должностях не менее 5 лет.

Параграф 49. Начальник отдела подготовки кадров

153. Должностные обязанности:

обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников организации в соответствии с целями и стратегией организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции;

обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников организации;

принимает участие в разработке стратегии развития персонала организации, программ профессионального развития;

на основе анализа общей потребности организации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществляет планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определяет направления, формы, методы и сроки обучения;

обеспечивает заключение договоров с организациями профессионального образования, курсами повышения квалификации, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы на обучение за рубеж;

осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы организаций профессионального образования и курсов повышения квалификации, входящих в структуру организации, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам;

организует подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров;

руководит работой по профессиональной ориентации молодежи и организации профотбора, использованию научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям и специальностям, осуществляет связь со службами профориентации;

обеспечивает функционирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, включая подготовку специальных изданий и иной информации об организации, проведение "дней открытых дверей", церемоний поступления на работу, реализацию программ, практического обучения, развитие наставничества;

организует производственную практику студентов и учащихся;

обеспечивает заключение индивидуальных трудовых договоров (трудовых соглашений) с преподавателями и инструкторами производственного обучения;

обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;

разрабатывает меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения;

организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников организации, проходящих обучение;

обеспечивает составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

руководит работниками отдела.

154. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров;

структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы ее развития, кадровую политику и стратегию организации;

порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и иной учебно-методической документации, организацию процесса обучения работников, прогрессивные формы, методы и средства обучения;

порядок заключения договоров;

методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации, организацию работы по профориентации и профотбору;

порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

основы социологии, психологии;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, порядок их эксплуатации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

155. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по подготовке кадров не менее 5 лет.

Параграф 50. Заведующий канцелярией

156. Должностные обязанности:

организует работу канцелярии;

обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

на основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение;

принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

обеспечивает печатание и размножение служебных документов;

участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;

руководит работниками канцелярии.

157. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации делопроизводства;

систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, структуру организации, организацию делопроизводства, схемы документооборота;

порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;

системы организации контроля за исполнением документов, оргтехнику и иные технические средства управленческого труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

158. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.

Параграф 51. Заместитель директора (Коммерческий директор, Вице-президент) по коммерческим вопросам

159. Должностные обязанности:

осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств;

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности на основе маркетинговых исследований и финансовых планов организации, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции;

принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей;

обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и иным условиям поставок) ;

осуществляет контроль над реализацией продукции, материально-техническим обеспечением организации, финансовыми и экономическими показателями деятельности организации, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции , не имеющей сбыта, и обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам;

руководит разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов , оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы организации, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов;

участвует от имени организации в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции;

контролирует соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые организацией изделия;

организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции;

обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями;

организует работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов;

обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и иных документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции , финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта ;

координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.

160. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности и финансово-экономической деятельности организации;

профиль, специализацию, особенности структуры организации, перспективы технического и финансово-экономического положения организации, производственные мощности организации;

основы технологии производства продукции организации;

порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации;

методы хозяйствования и финансового менеджмента организации;

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

организацию финансовой работы в организации, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции, организацию погрузочно-разгрузочных работ;

порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, маркетинг и практику проведения маркетинговых исследований;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

161. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 52. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по капитальному строительству

162. Должностные обязанности:

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, формированию и регулированию строительной политики, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству в организации, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов, направляя средства на техническое перевооружение и реконструкцию организации, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

возглавляет работу по улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ, совершенствованию организации производства и внедрению прогрессивных методов строительства, сокращению издержек на осуществление строительных работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения;

руководит разработкой перспективных и текущих планов капитального строительства, реконструкции и расширения организации, а также планов ввода в эксплуатацию основных производственных средств, площадей и мощностей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения, составлением заявок на строительные материалы и оборудование для вновь вводимых объектов, титульных списков на строительство;

обеспечивает выполнение работ, предусмотренных в титульных списках, сокращение сроков окупаемости капитальных вложений;

участвует в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения и повышения эффективности производства, в определении необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций для выполнения работ по капитальному строительству в условиях рыночных методов хозяйствования;

принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы, с организациями - на приобретение материалов и оборудования;

следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами, не допускает применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям;

обеспечивает своевременную выдачу всех необходимых для разработки проектно-сметной документации материалов, по объектам строительства и реконструкции;

согласовывает задания на проектирование и готовит их к утверждению вышестоящими организациями;

организует оформление банковских операций по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечивает представление в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемому подрядным или хозяйственным способом;

обеспечивает контроль за своевременностью выдачи проектно-сметной и иной технической документации для производства строительных работ, целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных норм продолжительности строительства и сроков ввода в действие производственных

мощностей и основных фондов, за своевременностью выполнения заданий по капитальному строительству, за соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды, а также технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и иных строительных работ за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам, стандартам и техническим условиям, нормам по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требованиям организации труда;

согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках;

контролирует расходование средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение порядка хранения и качество консервации не установленного оборудования;

совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов, законченных строительством;

содействует внедрению рационализаторских предложений и усовершенствований, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, сокращению сроков окупаемости капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ);

обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально квалификационного потенциала работников, занятых в подчиненных ему подразделениях;

организует работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

руководит работой подразделения (управления) капитального строительства и координирует деятельность подчиненных ему иных подразделений.

163. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности;

решения органов государственной власти и управления по вопросам капитального строительства, а также касающиеся деятельности организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы технического и экономического развития организации, производственные мощности организации;

основы технологии, производства продукции организации, порядок разработки и утверждения планов капитального строительства как раздела бизнес-плана организации;

технологию производства и способы ведения строительных работ, требования организации труда при проектировании строительных объектов;

порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов, строительные нормы;

порядок разработки и оформления проектно-сметной и иной технической документации, ведения учета и составления отчетов о деятельности организации в области капитального строительства;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области капитального строительства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

164. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на руководящих должностях в области капитального строительства не менее 5 лет.

Параграф 53. Начальник отдела капитального строительства

165. Должностные обязанности:

осуществляет руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции производственных объектов;

организует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование;

обеспечивает целевое и рациональное использование финансовых средств и повышение их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию организации, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками;

следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами;

обеспечивает оформление банковских операций по заключенным договорам с подрядными организациями и представление в банки в установленные сроки документации по строительству объектов, выполняемых подрядным или хозяйственным способом;

организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, а также осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации , рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

осуществляет контроль над своевременным вводом в эксплуатацию объектов;

согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках;

осуществляет контроль над расходованием средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением порядка хранения и качеством консервации не установленного оборудования;

руководит работой по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению, проектно-изыскательских работ;

содействует внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ);

организует работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству;

руководит работниками отдела.

166. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам капитального строительства;

перспективы технического и экономического развития организации, порядок разработки планов капитального строительства;

порядок заключения договоров с подрядными организациями;

технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства;

порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов, строительные нормы;

требования организации труда при проектировании строительных объектов;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по оформлению проектной документации;

порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ;

научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области капитального строительства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

167. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в строительстве не менее 5 лет.

Параграф 54. Начальник финансового отдела (Финансовый директор)

168. Должностные обязанности:

организует управление движением финансовых ресурсов организации и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли;

обеспечивает разработку финансовой стратегии организации и его финансовую устойчивость;

руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;

обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений организации;

участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль;

определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации, включающие краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению;

осуществляет инвестиционную политику и управление активами организации, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг, проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений;

организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости;

обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и

служащим, перечисление налогов и сборов и иных обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений в накопительные пенсионные фонды, платежей в банки;

анализирует финансово-хозяйственную деятельность организации, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины;

осуществляет контроль за выполнением финансового плана, плана реализации продукции, плана по прибыли и иным финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств;

обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям;

руководит работниками отдела.

169. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово - экономическую деятельность, методические и иные материалы, касающиеся финансовой деятельности организации;

перспективы развития организации, состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг);

основы технологии производства;

организацию финансовой работы, порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли;

систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования организации, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления налоговых и иных обязательных платежей, взносов;

порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений, нормирование оборотных средств, порядок и формы финансовых расчетов, налоговое законодательство;

основы законодательства о пенсионном обеспечении;

стандарты финансового учета и отчетности;

бухгалтерский учет, средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

170. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

Параграф 55. Начальник службы безопасности

171. Должностные обязанности:

осуществляет руководство службой охраны имущества, ценностей и безопасности юридических и физических лиц, также оказывающей клиентам дополнительные охранные услуги;

осуществляет комплексную охрану объектов и имущества собственников, охрану грузов и лиц и поэтапное отслеживание маршрутов, в том числе из стран ближнего и дальнего зарубежья, оперативное наблюдение за объектами, инспекционный контроль мобильными группами быстрого реагирования, обеспечение порядка по безопасности в местах проведения массовых мероприятий;

организует установку современного охранного оборудования и систем (тревожной кнопки) и комплексное его обслуживание, включая тревожное реагирование мобильными группами;

осуществляет проектирование, монтаж и эксплуатационное обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации, систем видео наблюдения, охраны периметра, аудио-видеодомофонов;

проводит специальные мероприятия по зачистке помещений от скрытого видеонаблюдения, аудиопрослушивания, защите всех видов связи;

предоставляет услуги личной охраны безопасности физических лиц и выполнения конфиденциальных поручений;

проводит консультации по вопросам поведения в экстремальных ситуациях, консультации по собаководству и дрессировке служебных собак, предоставляет услуги отдела информации и новых технологий;

обеспечивает оснащение служб эффективными современными средствами связи, активной и пассивной защиты (в том числе огнестрельными в соответствии с законодательством), специальным транспортом;

оформляет в соответствующих государственных органах получение требуемых лицензий, разрешений и учетных документов;

заключает договора с заказчиками охранных услуг и обеспечивает качественное и своевременное выполнение договоров;

обеспечивает деятельность службы в соответствии с законодательством и международным законодательством.

172. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, уголовное право, налоговое законодательство;

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

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;

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

сферу деятельности организации и вида экономической деятельности, применяемую технику и технологию, организацию производства (обслуживания) и снабжения, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 172 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

173. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и практический стаж работы в правоохранительных органах или по специальности не менее 5 лет.

Параграф 56. Начальник отдела по связям с общественностью

174. Должностные обязанности:

организует разработку концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

руководит работой по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики организации в области связей с общественностью;

координирует деятельность по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности организации;

организует регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации в области связей с общественностью;

обеспечивает постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства организации с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации;

руководит подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности организации;

руководит проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию организации, с целью корректировки существующих программ и концепции политики организации в сфере связей с общественностью;

утверждает концепцию корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации и иных информационных материалов, выпускаемых организацией;

разрабатывает смету расходов на осуществление политики организации в области связей с общественностью и организует проведение необходимого финансового учета;

руководит работой сотрудников отдела и менеджеров по связям с общественностью ;

руководит работой штатных социологов и координирует вопросы взаимодействия с независимыми внешними специализированными организациями, предоставляющими соответствующие услуги;

участвует совместно с иными структурными подразделениями в разработке и планировании стратегии рекламной политики организации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию, в решении задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки при разработке и реализации концепции продвижения на рынок товаров и услуг, в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между подразделениями организации;

обеспечивает благоприятный социально-психологический климат внутри организации;

обеспечивает своевременную отчетность, соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

175. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы сферы связей с общественностью, средств массовой информации и рекламы;

международные и казахстанские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

международные стандарты качества в области связей с общественностью, стратегию развития и бизнес-план организации, научно-методические материалы по связям с общественностью;

перспективы и направления развития технологий в области связей с общественностью;

методы анализа, планирования и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;

технологию проведения и методы оценки качественных и количественных социологических исследований;

методы расчета финансово-экономических параметров информационно-рекламной деятельности организации;

конъюнктуру информационного рынка;

основы технологии производства полиграфической продукции;

основы делопроизводства, методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

176. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет и (или) дополнительная подготовка в области связей с общественностью.

Параграф 57. Заместитель директора по связям с общественностью

177. Должностные обязанности:

осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью;

определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью;

утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации;

выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также

физическими лицами, комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации;

принимает решение о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения;

осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью;

обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации;

обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности;

осуществляет контроль за соблюдением норм казахстанского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности организации;

обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью;

руководит и координирует работу структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию политики организации в области рекламы и связей с общественностью.

178. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью;

законодательство о средствах массовой информации и рекламе;

международные и казахстанские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

международные стандарты качества в области связей с общественностью;

цели, стратегию развития и бизнес-план организации;

профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации;

перспективы и направления развития цифровых технологий и средств массовой коммуникации;

методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области связей с общественностью;

передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью;

основы риторики и технику публичных выступлений;

этику делового общения;

основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 178 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

179. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет или дополнительная подготовка в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Параграф 58. Менеджер по связям с общественностью (Пиар - менеджер)

180. Должностные обязанности:

организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;

разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение, схему финансового и организационного обеспечения;

участвует в формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития;

осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации;

определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от организации;

обеспечивает двустороннюю связь с потребителями, партнерами и иными группами общественности;

организует и поддерживает постоянные контакты со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами,

агентствами по связям с общественностью, издательствами, иными предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами;

организует сбор информации, в том числе с применением социологических исследований, непрерывный мониторинг информационных источников;

анализирует состояние и прогнозирует изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций;

принимает меры по корректировке политики организации в области связей с общественностью;

осуществляет контроль за подготовкой и исполнением договоров и контрактов по информационному, рекламному, организационному и финансовому обеспечению программ и мероприятий в рамках отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью;

обеспечивает взаимодействие внутренних структурных подразделений организации при совместной деятельности;

привлекает к решению поставленных задач независимых внешних консультантов и экспертов в области связей с общественностью;

организует пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации;

организует подготовку пресс-релизов о деятельности организации, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о ее деятельности для средств массовой информации;

осуществляет подготовку публичной отчетной документации организации;

взаимодействует с центрами изучения общественного мнения и составляет собственные программы по изучению и определению мнения общественности о деятельности организации;

информирует руководство о результатах опросов общественного мнения (потребителей, средств массовой информации, представителей властных структур, партнеров и клиентов организации);

анализирует запросы средств массовой информации и иных представителей общественности о деятельности организации;

участвует в анализе предложений по участию организации в разнообразных акциях (выставках, пресс-конференциях, презентациях, "круглых столов", фестивалях, благотворительных акциях), дает заключения о возможности совместного участия в " PR"-акциях, проводимых сторонними организациями;

использует в работе необходимые пиар средства об успешных акциях организации до потенциальной аудитории (потребителей, акционеров, инвесторов);

анализирует эффективность проведенных мероприятий;

обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства организации материалы средств массовой информации не инициированные организацией и пиар-персоналом предприятия;

организует тренинги руководства организации по взаимодействию со средствами массовой информации, представителями общественности;

анализирует стратегии конкурентов, выявляет их сильные и слабые стороны;

разрабатывает предложения по совершенствованию структуры взаимодействия пиар-персонала с иными структурными подразделениями организации;

организует работу "PR"-архива организации (запросы от общественности, ответы, материалы осуществленных акций);

представляет отчеты о проделанной работе руководству организации;

соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

181. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области связей с общественностью, средств массовой информации и рекламы;

основы рыночной экономики, предпринимательства и менеджмента, стратегию развития организации, коньюктуру информационного рынка, технологию проведения социологических исследований;

методы работы в кризисных ситуациях;

методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний;

порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий;

основы социологии, психологии, филологии и маркетинга;

этику делового общения, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью;

методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий;

порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;

основные принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар;

основные принципы работы с конкурентной средой;

методы работы со средствами массовой информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

182. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка в области связей с общественностью и средствами массовой информации и стаж работы не менее 2 лет.

Параграф 59. Заведующий складом

183. Должностные обязанности:

руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря;

обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, порядка оформления и сдачи приходно-расходных документов;

следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;

организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, порядка и инструкций по безопасности и охране труда;

обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;

использует в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

обеспечивает выполнение порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

184. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

виды, размеры, марки, сортность и иные качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

порядок эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

передовой отечественный и зарубежный опыт;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

185. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по учету и контролю не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Параграф 60. Директор гостиницы

186. Должностные обязанности:

организует работу и обеспечивает экономическую эффективность деятельности гостиницы;

осуществляет контроль над качеством обслуживания клиентов в соответствии с классом гостиницы, учетом, распределением и правильным использованием жилых номеров и свободных мест, а также соблюдением паспортного и визового режима;

направляет работу персонала и служб гостиницы на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества в соответствии с порядком и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфортности, соблюдения санитарно-технических и противопожарных требований;

обеспечивает рентабельное ведение гостиничного хозяйства, своевременное и качественное предоставление проживающим комплекса услуг;

организует работу по профилактическому осмотру, жилых номеров, подсобных и иных помещений гостиницы, проведению капитального и текущего ремонта, по укреплению и развитию ее материально-технической базы, повышению уровня комфортабельности;

обеспечивает ведение и своевременное представление установленной отчетности о результатах хозяйственно-финансовой деятельности гостиницы, уплате налогов и сборов;

принимает меры по обеспечению гостиницы квалифицированным персоналом, сочетанию экономических и административных методов руководства;

осуществляет мероприятия по внедрению прогрессивных форм организации труда и обслуживания клиентов;

способствует расширению коммерческой деятельности.

187. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся сферы обслуживания;

порядок содержания жилых и иных помещений гостиницы;

организацию материально-технического обеспечения;

передовой отечественный и зарубежный опыт гостиничного обслуживания;

порядок составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности гостиницы;

формы и системы оплаты труда, этику служебного общения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

188. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве (или гостиничном хозяйстве) не менее 5 лет.

Параграф 61. Начальник отдела охраны окружающей среды

189. Должностные обязанности:

руководит разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, создания экономики замкнутого цикла при проектировании, строительстве и эксплуатации новых объектов организации, а также расширении и реконструкции действующих производств;

организует составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществляет контроль над их выполнением;

принимает участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, созданию новых товаров и технологических процессов с улучшенными экологическими характеристиками;

обеспечивает проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования, внедрение систем экологической маркировки продукции организации;

руководит разработкой экологических стандартов и нормативов организации в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и стандартами видов экономической деятельности, контролирует над их выполнением и своевременный пересмотр;

контролирует правильность эксплуатации очистных и защитных сооружений;

разрабатывает меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф;

участвует в разработке планов внедрения новой техники, проведения научно-исследовательских и опытных работ по созданию в организации экономики замкнутого цикла, основанной на экологически рациональной циркуляции материалов, сбережении и замещении не возобновляемых ресурсов, минимизации, повторном использовании, переработке и утилизации отходов, внедрении малоотходной, безотходной и экологически чистой технологии производства, рациональному использованию природных ресурсов, а также разработке планов капитального строительства по природоохранным объектам;

проводит обоснованный расчет рисков для состояния окружающей среды при реализации организацией программ по очистке и иным природоохранным мероприятиям;

организует расследование причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду, подготавливает предложения по их предупреждению;

руководит разработкой мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных организаций;

организует ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, создание системы хранения сведений о несчастных случаях, данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера, предоставляемой в распоряжение координатора природоохранной деятельности;

проводит работу по созданию в организации эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомлению работников организации с требованиями законодательства по вопросам об охране окружающей среды;

участвует в разработке программ экологического обучения;

обеспечивает составление установленной отчетности;

руководит работниками отдела.

190. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

систему экологических стандартов и нормативов;

перспективы развития вида экономической деятельности и организации;

технологию производства продукции организации, оборудование организации и принципы его работы;

организацию работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

порядок проведения экологической экспертизы плановых, проектных и прочих материалов;

систему экологической сертификации, метрологическое обеспечение мероприятий по охране окружающей среды;

порядок проведения экологического мониторинга;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального природопользования;

порядок и сроки составления отчетности по охране окружающей среды;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

191. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях по охране окружающей среды не менее 5 лет.

Параграф 62. Начальник инструментального отдела

192. Должностные обязанности:

организует бесперебойное и комплектное обеспечение производственных подразделений организации инструментом и технологической оснасткой при наименьших затратах на их изготовление, эксплуатацию, ремонт и хранение, внедрение мероприятий по повышению конкурентоспособности инструмента и оснастки;

руководит работой по определению потребностей подразделений организации в инструменте и оснастке, разработке проектов перспективных и годовых планов инструментального обеспечения производства, составлению заявок на приобретение инструмента и оснастки, получение оборудования и материалов, необходимых для их изготовления, ремонта и восстановления;

организует размещение заказов на изготовление инструмента и оснастки иными организациями и своевременное оформление договоров с поставщиками в

соответствии с выявленными потребностями в металле и иных материалах, необходимых для инструментального обеспечения производства, а также в покупном инструменте и оснастке;

контролирует выполнение поставщиками договорных обязательств, своевременность подготовки в необходимых случаях рекламаций и претензий;

обеспечивает проектирование специального инструмента и оснастки, их стандартизацию и унификацию, совершенствование технологии изготовления, ремонта и восстановления, освоение и внедрение новых видов инструмента и оснастки, а также разработку организационно-технических мероприятий по экономному расходованию инструмента и оснастки, снижению их себестоимости и норм расхода на единицу выпускаемой продукции;

осуществляет технический надзор за правильностью эксплуатации инструмента и оснастки, учет и изучение причин их преждевременного износа и поломок, разработку мер по повышению качества, стойкости и ремонтопригодности инструмента и оснастки ;

возглавляет работу по определению норм расхода и запасов инструмента и оснастки на рабочих местах, центральном инструментальном складе и в инструментально-раздаточных кладовых, по обеспечению их нормативного уровня, а также организацию хранения, учета и распределения в соответствии с установленными лимитами;

обеспечивает централизованную заточку всех видов режущего инструмента, ремонт и восстановление отработанного инструмента, планово-предупредительный ремонт оснастки;

организует проведение периодических проверок качества изготовляемых в организации инструмента и оснастки, соблюдения порядка их консервации, упаковки, транспортировки и хранения, а также сортировку и разбраковку инструмента, сдаваемого рабочими после эксплуатации;

осуществляет контроль за соблюдением подразделениями организации норм расхода инструмента и оснастки и устанавливает причины их перерасхода, контролирует применение нормализованного инструмента с целью сокращения его номенклатуры;

организует учет наличия, поступления и расходования инструмента и оснастки, выявление сверхнормативных запасов, принимает меры по списанию изношенного и реализации излишнего и неходового инструмента;

руководит подготовкой инструкций по эксплуатации инструмента и оснастки, разработкой и внедрением рекомендаций по их рациональному распределению по подразделениям организации;

участвует в работе по подготовке продукции к сертификации в соответствии с государственной системой сертификации;

организует работу служб инструментального хозяйства, подготовку отчетности о выполнении плана инструментальной подготовки производства;

руководит работниками отдела.

193. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов организации инструментального обеспечения производства;

перспективы технического развития организации;

организацию и технологию инструментального производства;

порядок эксплуатации и хранения инструмента и технологической оснастки;

технологическое оборудование инструментальных цехов и принципы его работы;

номенклатуру инструмента и технологической оснастки, применяемых в организации;

технические требования, предъявляемые к инструменту и технологической оснастке, материалам, используемым для их изготовления;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты и технические условия;

государственную систему сертификации продукции и услуг;

нормы расхода и запасов инструмента и технологической оснастки;

руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

порядок определения потребности организации в инструменте и технологической оснастке, планирования их изготовления и составления заявок на покупной инструмент , оформления договоров с поставщиками;

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технологии изготовления, ремонта и восстановления отработанного инструмента;

организации инструментального обеспечения производства;

организацию инструментальных складов (кладовых);

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

194. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по инструментальному обеспечению производства на должностях не менее 5 лет.

Параграф 63. Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений

195. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственной деятельностью группы по инвентаризации строений и сооружений производственного и гражданского назначения в целях обеспечения государственного надзора за их составом и техническим состоянием;

разрабатывает планы работ по инвентаризации строений и сооружений, организует их выполнение;

распределяет работы между участниками группы, устанавливает им производственные задания;

контролирует объем, своевременность и качество выполненных работ;

принимает непосредственное участие в техническом освидетельствовании строений и сооружений, подлежащих государственному надзору, определении их стоимости для целей учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей, в обосновании методов ведения работ по обследованию строений и сооружений в натуре, осуществлении их плановой съемки, определении их качественных характеристик, подготовке графических материалов и поясняющих документов;

организует работу по составлению технических паспортов строений (домовладений, помещений) и сооружений, формированию на них инвентарных дел;

организует ведение статистического учета строений и сооружений, реестров объектов учета, подлежащих государственному надзору, подготовку документации для хранения в архиве;

присваивает кадастровые номера строениям (домовладениям, помещениям), сооружениям;

контролирует правильность оформления выписок из реестров, технических паспортов, экспликаций объектов учета;

дает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам технической инвентаризации и регистрации строений и сооружений, оформлению сделок, прав и обязательств собственников строений и сооружений;

обеспечивает участников группы геодезическими и измерительными приборами, нормативными и справочными материалами;

контролирует соблюдение порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства участников группы.

196. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты по обеспечению государственного надзора за составом и техническим состоянием строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

методические и инструктивные материалы по учету, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним;

порядок налогообложения и страхования недвижимого имущества, организацию и технологию строительных работ;

порядок эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

методы инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений;

строительные нормы и порядок разработки, ведения и хранения установленной документации по инвентаризации строений и сооружений;

методы определения стоимости строений и сооружений;

порядок оформления сделок и прав на недвижимое имущество;

действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги;

принципы оплаты труда и материального стимулирования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

197. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по инвентаризации строений и сооружений не менее 2 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности инженера по инвентаризации строений и сооружений не менее 5 лет.

Параграф 64. Начальник отдела маркетинга

198. Должностные обязанности:

осуществляет разработку маркетинговой политики в организации на основе анализа потребительских свойств производимой продукции (услуг) в сравнении с продукцией и услугами конкурентов и прогнозирования потребительского спроса и рыночной конъюнктуры;

руководит проведением исследований основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию организации, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды продукции, технических и иных потребительских качеств конкурирующей продукции;

обеспечивает участие отдела в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении новых рынков сбыта и новых потребителей продукции;

координирует деятельность всех функциональных подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции организации (заявки на поставку, договоры на производство, наличие запасов, информация о ценах и тарифах, емкость рынка);

организует изучение мнения потребителей о выпускаемой организацией продукции, его влияния на сбыт продукции и подготовку предложений по повышению ее конкурентоспособности и качества;

осуществляет контроль над своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях, мотивацией определенного отношения потребителей к продукции организации;

организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных показателей и расширения рынков сбыта;

готовит предложения по формированию фирменного стиля организации и фирменного оформления рекламной продукции;

осуществляет методическое руководство дилерской службой и ее обеспечение всей необходимой технической и рекламной документацией;

участвует совместно с иными отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и иных характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта;

обеспечивает руководство работой сервисных центров по гарантийному обслуживанию и ремонту продукции организации;

готовит предложения по технически обоснованному планированию и производству запасных частей (по количеству и номенклатуре);

осуществляет надзор за правильностью хранения, транспортировки и использования продукции;

руководит работниками отдела.

199. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка;

методы определения платежеспособности спроса на выпускаемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства и сбыта продукции ;

основные технологические и конструктивные особенности;

характеристики и потребительские свойства производимой продукции, ее отличие от отечественных и зарубежных аналогов, преимущества и недостатки;

методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции;

экономику производства, организацию рекламного дела;

методы изучения мотивации отношения потребителей к выпускаемой продукции;

условия поставки, хранения и транспортировки продукции;

способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации;

организацию ремонтного обслуживания;

порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации потребителей;

порядок оформления сбытовой и рекламной документации;

стандарты и технические условия на продукцию организации;

основы технологии, организации производства, труда и управления;

организацию учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации продукции;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

200. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области маркетинга не менее 5 лет.

Параграф 65. Начальник отдела материально-технического снабжения (отдела логистики)

201. Должностные обязанности:

организует обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли;

руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и иные) с использованием прогрессивных норм расхода;

изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов;

обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления

прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях фирм и компаний, мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;

обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации;

подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

руководит разработкой стандартов организации по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;

обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в организации, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению;

руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и иных видов материальных ресурсов;

организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;

обеспечивает необходимый уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

организует учет движения материальных ресурсов на складах организации, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации;

руководит работниками отдела.

202. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, действующие международные документы и методические материалы по материально-техническому обеспечению организации;

рыночные методы ведения хозяйствования, перспективы развития организации;

методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и иных материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;

организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;

порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям организации;

стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;

оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;

основы технологии, организации производства, труда и управления;

организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

203. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

Параграф 66. Менеджер по государственным закупкам

204. Должностные обязанности:

проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции;

участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупах, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий;

осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;

предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;

проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в

тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;

участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках;

организует и проводит конкурсы по государственным закупкам;

осуществляет ведение конкурсной документации;

проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;

участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;

размещает заявки на сайты государственных закупок;

координирует сроки подписания договоров по конкурсам;

обеспечивает своевременную отчетность;

соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

205. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственных закупок;

основы менеджмента, маркетинга и экономики;

методы, стратегию и тактику ценообразования;

компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов;

региональную экономическую политику;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

206. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 67. Менеджер

207. Должностные обязанности:

осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность;

осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей;

участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности;

обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности;

принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым).

208. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность, рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса, конъюнктуру рынка;

порядок ценообразования, налогообложения;

основы маркетинга, теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;

теорию и практику работы с персоналом, формы и методы ведения рекламных кампаний;

порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров , контрактов;

основы социологии, психологии и мотивации труда;

этику делового общения;

основы технологии производства, структуру управления организацией;

перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

методы оценки деловых качеств работников;

основы делопроизводства;

методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

209. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 68. Начальник центральной заводской лаборатории

210. Должностные обязанности:

организует проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в соответствии с перспективами развития и научно-технической политикой организации с целью внедрения в производство прогрессивной технологии, нового технологического оборудования, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной продукции;

обеспечивает проведение исследований по разработке и освоению новых видов изделий, применению новых материалов в проектируемых видах продукции, улучшению качества и увеличению выпуска продукции, экономному расходованию материально-сырьевых ресурсов;

способствует внедрению в организации результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ;

на основании проведенных исследований разрабатывает предложения по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов;

возглавляет работу по разработке и внедрению новых методов измерения и оценки качества материалов и производимой продукции, новых методов контроля в области промышленной санитарии, техники безопасности и охраны окружающей среды;

обеспечивает контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах;

организует проведение лабораторного контроля качества поступающих в производство сырья, материалов, полуфабрикатов, а также готовой продукции с целью определения соответствия их действующим производственным стандартам и техническим условиям, экологическим стандартам и нормативам;

обеспечивает оформление документации по результатам испытаний;

принимает участие в государственной аттестации и сертификации продукции организации;

организует проведение исследований причин возникновения брака продукции и разработку рекомендаций по их предупреждению и устранению;

разрабатывает тематические планы научно-исследовательских работ, осуществляемых силами лаборатории, а также совместно с иными структурными подразделениями организации, организует работу по их выполнению в установленные сроки;

заключает договоры с научно-исследовательскими организациями на проведение совместных работ;

принимает участие в разработке стратегических и бизнес-планов организации;

осуществляет методическое руководство работой цеховых лабораторий, организует работу по обобщению и анализу результатов проводимых ими исследований и испытаний;

подготавливает предложения по улучшению организации научно-исследовательских и экспериментальных работ с целью сокращения затрат труда на их проведение;

организует изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области проектирования новых технологий, средств и методов измерений, лабораторного контроля качества производимой продукции, сырья и материалов;

руководит работниками центральной заводской лаборатории.

211. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, относящиеся к научно-технической деятельности;

перспективы технического развития;

технологию производства продукции, оборудование лаборатории и порядок его эксплуатации;

методы контроля качества продукции, сырья, материалов, современные средства и методы измерений;

стандарты, технические условия и иные материалы по разработке и оформлению технической документации;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции ;

экологические стандарты и нормативы, действующую систему государственной аттестации и сертификации продукции;

организацию проведения научно-исследовательских работ и лабораторного контроля производства;

методы определения эффективности разработок;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и лабораторного контроля производства;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

212. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по технологической подготовке производства не менее 5 лет.

Параграф 69. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству

213. Должностные обязанности:

определяет производственную политику и направления развития организации в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу;

обеспечивает необходимый уровень подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям дизайна и технической эстетики, а также их надежность и долговечность;

в соответствии с утвержденными бизнес-планами организации на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации организации, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства;

совместно с технической службой организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства;

на основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию

принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек;

осуществляет контроль над соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, порядка и норм по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарно-эпидемиологических органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт);

заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, ее подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль над их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования;

координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства;

принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;

организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта;

проводит работу по защите приоритета внедренных научно технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность;

организует обучение и повышение квалификации работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала;

руководит деятельностью технических служб организации, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях;

обеспечивает результаты и эффективность производственной деятельности.

214. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

решения органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности;

методические материалы, касающиеся деятельности организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы технического, экономического и социального развития вида экономической деятельности и бизнес-план организации;

производственные мощности организации, технологию производства продукции организации;

порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

методы хозяйствования и управления организацией;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

215. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет.

Параграф 70. Заведующий производством (Шеф-повар)

216. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно – хозяйственной деятельностью подразделения;

направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием;

проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции;

составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз, со складов, рынков и контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации;

на основе изучения спроса потребителей составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;

осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и порядка личной гигиены;

осуществляет расстановку поваров и иных работников производства, составляет графики выхода их на работу;

проводит бракераж готовой пищи;

организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда;

контролирует правильную эксплуатацию оборудования и иных основных средств;

проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и иным производственным вопросам;

контролирует соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, санитарных требований и порядка личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, порядка внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности;

обеспечивает своевременное обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками.

217. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации общественного питания;

организацию и технологию производства, ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;

основы рационального и диетического питания;

порядок составления меню, порядок учета и нормы выдачи продуктов, нормы расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них;

стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;

порядок и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;

виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

экономику общественного питания, основы организации труда;

организацию оплаты и стимулирования труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

218. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 71. Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов

219. Должностные обязанности:

организует разработку и внедрение средств комплексной автоматизации и механизации производственных процессов, способствующих повышению технического уровня производства, росту производительности труда, сокращению затрат тяжелого ручного труда, снижению себестоимости, повышению качества и конкурентоспособности продукции, обеспечению благоприятных условий труда, и его безопасности;

руководит составлением перспективных и годовых планов автоматизации и механизации производственных процессов, соответствующих разделов бизнес-плана и плана технического развития производства, разработкой предложений по реконструкции и техническому перевооружению организации;

обеспечивает изучение производственных процессов с целью выявления участков, работ и операций, подлежащих автоматизации и механизации, проведение патентных исследований и определение показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии;

организует подготовку технических заданий на создание средств автоматизации и механизации с технико-экономическими обоснованиями разрабатываемых конструкций;

осуществляет контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение

исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ, изготовление средств комплексной автоматизации и механизации;

руководит разработкой и согласованием графиков выполнения работ, обеспечением организаций соисполнителей необходимыми техническими материалами, контролирует их работу;

организует выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации и механизации производства, составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;

принимает участие в рассмотрении эскизных и технических проектов, рабочих чертежей, разрабатываемых по заказам организации;

организует работы по монтажу, испытаниям, наладке и приему в эксплуатацию объектов автоматизации и механизации, осуществляет контроль за их правильным ведением;

обеспечивает надежность и бесперебойную работу средств автоматизации и механизации, надзор за соблюдением порядка эксплуатации и своевременным их ремонтом;

участвует в рассмотрении технической документации, связанной с проектированием средств автоматизации и механизации производства вновь строящихся объектов, модернизацией действующего оборудования, разработкой более совершенных конструкций защитно-оградительной техники и герметизации вредных процессов производства;

координирует деятельность подразделений организации, осуществляющих автоматизацию и механизацию производственных процессов, обеспечивает соответствие внедренных средств современному уровню развития техники, требованиям безопасности и охраны труда;

принимает меры по оказанию помощи работникам при освоении ими новых конструкций средств автоматизации и механизации;

организует разработку инструкций по эксплуатации оборудования и безопасному ведению работ при обслуживании средств автоматизации и механизации, правильную эксплуатацию реконструированных и модернизированных машин, механизмов и иного оборудования с соблюдением технологических процессов производства;

содействует развитию рационализации и изобретательства в процессе проектирования и конструирования средств автоматизации и механизации производства, дает заключения на наиболее сложные из них;

возглавляет работу по изучению отечественного и зарубежного опыта автоматизации и механизации производственных процессов, распространению и внедрению передовых приемов и методов труда, новых достижений в этой области;

обеспечивает ведение учета и составление отчетности о выполненных работах;

руководит работниками отдела.

220. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам автоматизации и механизации производства;

перспективы технического развития вида экономической деятельности и организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации, конструктивные особенности и назначение средств автоматизации и механизации, порядок их эксплуатации;

основные требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям;

порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ по автоматизации и механизации производства, производственные мощности организации , технологию производства продукции организации, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы проектирования, организацию и планирование конструкторских работ;

порядок и методы проведения патентных исследований;

порядок разработки и оформления технической документации, основные требования организации труда при проектировании и конструировании;

порядок заключения договоров со сторонними организациями;

основы технической эстетики и художественного конструирования;

достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области автоматизации и механизации производственных процессов;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

221. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по конструкторской или технологической подготовке производства не менее 5 лет.

Параграф 72. Начальник лаборатории (отдела) по организации труда и управления производством

222. Должностные обязанности:

обеспечивает проведение исследований в области организации труда и управления производством, направленных на создание организационной структуры управления организацией, способной к внедрению инноваций и оперативной адаптации к изменениям внешней среды (конъюнктуре рынка), и повышение эффективности труда;

организует участие лаборатории (отдела) в разработке и реализации программ по совершенствованию организации труда и управления производством;

руководит проведением исследований по изучению условий труда, его организации, социологических и психофизиологических аспектов труда, их влияния на производительность и качество труда, разработкой рекомендаций по совершенствованию форм разделения и кооперации труда, рациональному использованию рабочего времени, распространению прогрессивных приемов и методов труда, аттестации и рационализации рабочих мест, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных в психофизиологическом и санитарно-гигиеническом отношении условий труда, внедрению наиболее рациональных режимов труда и отдыха, повышению культуры производства;

организует изучение существующей структуры управления организацией, проведение анализа ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования, на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию;

обеспечивает разработку предложений по рационализации структуры управления в соответствии с целями и стратегией организации, действующих методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;

принимает участие в разработке организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности занятых в организации в случае изменения объемов производства (регулирование рабочего времени, перемещение на иные участки работы);

осуществляет методическое руководство и координацию работ по регламентации труда персонала, разработке положений о структурных подразделениях организации и должностных инструкций работникам;

организует работу по изучению и обобщению достижений отечественной и зарубежной практики в области организации труда и управления производством, адаптации типовых решений, нормативных материалов всех видов экономической деятельности к условиям организации, разработке рекомендаций по их применению, обеспечивает внедрение нормативных разработок после утверждения;

руководит проведением учета, анализа и определения эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, а также составлением установленной отчетности;

руководит работниками лаборатории (отдела).

223. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации труда и управлению производством;

цели и стратегию организации, структуру и штаты организации;

порядок разработки программ и планов по совершенствованию организации труда, содержание основных направлений организации труда и методы проведения научно-исследовательских работ по этим направлениям;

методы определения экономической эффективности мероприятий по организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области совершенствования организации труда и управления производством;

организационную технику, средства механизации инженерного и управленческого труда;

основы технологии производства;

основы социологии, психологии и физиологии труда;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

224. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 73. Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)

Сноска. Заголовок параграфа 73 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

225. Должностные обязанности:

осуществляет руководство разработкой и внедрением проектов совершенствования управления производством на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, и элементов теории экономической кибернетики;

организует проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования производства с целью определения возможности их

формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, а также изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления организации и ее подразделений;

участвует в составлении технических заданий по созданию автоматизированной системы управления производством и отдельных ее подсистем;

обеспечивает подготовку планов проектирования и внедрения автоматизированной системы управления производством и контроль за их выполнением, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения всех подсистем автоматизированной системы управления производством, создание и внедрение типовых блоков;

адаптирует имеющееся типовое программное обеспечение к специфическим потребностям организации или конкретного подразделения, или участка работ;

организует работу по совершенствованию документооборота в организации (определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и переформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям автоматизированной системы управления производством и удобствам для работы соответствующих исполнителей), проектированию технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления производством и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники;

осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированной системы управления производством (кодирование сырья, материалов, готовых изделий, деталей, сборочных единиц, подготовка необходимых справочников, дешифраторов), организацией подсистемы нормативно-справочной информации, обеспечением правильности переноса исходных данных на машинные носители;

проводит работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированной системы управления производством;

обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

организует контроль над своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения обработанной при помощи средств вычислительной техники информации;

анализирует случаи отказа системы, разрабатывает мероприятия по повышению качества и надежности автоматизированной системы управления производством, расширению сферы ее применения, модернизации применяемых технических средств,

а также по совершенствованию организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования автоматизированной системы управления производством;

оказывает методическую помощь подразделениям организации в подготовке исходных данных для автоматизированной системы управления производством, по автоматизации и механизации процессов управления производством;

руководит работниками отдела.

226. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации автоматизированных систем управления производством;

перспективы развития организации;

технологию производства продукции организации;

организацию планирования и оперативного управления производством;

структуру организации, производственные и функциональные связи между ее подразделениями;

задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;

порядок разработки проектов автоматизированной системы управления производством и ее подсистем;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и порядок эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

порядок постановки задач, их алгоритмизации;

основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования;

формализованные языки программирования;

действующие системы счислений, шифров и кодов;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок разработки и оформления технической документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

227. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в области автоматизации и механизации обработки информации не менее 5 лет.

Параграф 74. Начальник производственного отдела (производственно-технического отела)

228. Должностные обязанности:

руководит работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок;

осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по организации и ее подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования;

организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами;

обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль над состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ;

координирует работу подразделений организации, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса;

обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг;

контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений организации, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной, и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции;

проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда;

руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства;

организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений организации, руководит работниками отдела;

в строительстве и геологии - начальник производственно-технического отдела, кроме перечисленных в характеристике обязанностей, руководит проведением научно-исследовательских и экспериментальных работ в области строительства, составлением титульных списков, подготовкой и оформлением договоров с заказчиками и субподрядчиками;

обеспечивает высокий технический уровень строительства, увязку технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями;

осуществляет контроль за своевременным обеспечением строительных объектов проектно-сметной документацией, соблюдением строительных норм и порядка сдачи объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

229. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;

перспективы развития организации;

производственные мощности организации и его производственной базы;

специализацию подразделений организации и производственные связи между ними;

номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);

основы технологии производства;

организацию производственного планирования в организации;

порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции;

организацию оперативного учета хода производства;

организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

230. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 5 лет.

Параграф 75. Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)

231. Должностные обязанности:

организует проведение химических анализов, физико-химических, механических испытаний и иных исследований с целью обеспечения лабораторного контроля

соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции действующим стандартам, техническим условиям и требованиям экологической безопасности;

возглавляет работу по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля, а также совершенствованию существующих методов;

принимает участие в испытаниях новых и модифицированных образцов продукции, а также согласованиях технической документации на эту продукцию с целью обеспечения условий для эффективного контроля ее качества;

участвует в работах по подготовке продукции к аттестации и сертификации;

подготавливает предложения по улучшению организации работ по контролю производства с цепью сокращения затрат труда на их проведение, а также совершенствованию нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству продукции;

разрабатывает методики и инструкции по текущему контролю производства, в том числе по экспресс-анализам на рабочих местах, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории;

организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры, обеспечивает своевременное представление ее на периодическую государственную поверку;

осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест работников лаборатории, их соответствием требованиям по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, принимает меры по устранению имеющихся недостатков;

организует четкое ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний;

руководит работниками лаборатории.

232. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по технической подготовке производства;

технологические процессы и режимы производства;

оборудование лаборатории, принципы его работы и порядок эксплуатации;

перспективы технического развития организации;

методы и организацию проведения исследовательских работ;

стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства;

действующую систему государственной аттестации и сертификации продукции;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

233. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет.

Параграф 76. Начальник отдела сбыта (продаж)

234. Должностные обязанности:

осуществляет рациональную организацию сбыта продукции организации, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами (контрактами);

обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации, перспектив развития рынков сбыта;

организует подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок;

возглавляет работу по составлению планов поставок (продаж) и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и заключенными договорами;

принимает меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и иных документов на поставку;

обеспечивает контроль выполнения подразделениями организации заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах;

организует приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции;

осуществляет разработку и внедрение стандартов по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций;

принимает участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и иных мероприятиях по рекламе продукции;

организует оптовую торговлю выпускаемой организацией продукцией;

принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию;

участвует в рассмотрении поступающих в организацию претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров;

обеспечивает учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации;

координирует деятельность складов готовой продукции, руководит работниками отдела.

235. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции;

методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции;

перспективы развития организации;

перспективы развития рынков сбыта по регионам;

методы изучения-спроса на продукцию организации;

оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую организацией;

методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции;

порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах;

порядок оформления сбытовой документации;

стандарты хранения и транспортировки продукции;

порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии;

стандарты и технические условия на выпускаемую организацией продукцию, организацию складского хозяйства;

основы технологии, организации производства, труда и управления;

организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

236. Требования к квалификации;

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет.

Параграф 77. Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы)

237. Должностные обязанности:

организует работу по обеспечению комфортных условий, чистоты и порядка в жилых, социально-культурных и бытовых помещениях жилого корпуса:

осуществляет контроль за приемом и регистрацией отдыхающих, прибывших в пансионат (гостиницу);

контролирует правильность и своевременность оформления документов, дающих право на проживание и обслуживание;

обеспечивает систематический контроль за работой систем жизнеобеспечения жилого корпуса (водопровода, канализации, электросети, средств связи), принимает меры по устранению возникших неисправностей в их работе;

ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора;

руководит работой обслуживающего персонала жилого корпуса, составляет графики выхода на работу, осуществляет выдачу и прием инвентаря;

составляет заявки на обеспечение жилого корпуса необходимым имуществом, оборудованием и инвентарем, ведет учет наличия материальных ценностей, обеспечивает их сохранность;

проводит в установленном порядке взыскания с лиц, виновных в порче или уничтожении материальных ценностей;

контролирует выполнение внутреннего распорядка и противопожарной защиты;

ведет учет жалоб и предложений отдыхающих, устраняет отмеченные недостатки;

проводит культурно-воспитательную работу по соблюдению этических норм, предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций между отдыхающими и обслуживающим персоналом.

238. Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства;

порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений жилого корпуса;

порядок оформления документов по регистрации отдыхающих;

положения и инструкции по учету и списанию материальных ценностей;

порядок внутреннего распорядка пансионата (гостиницы);

порядок и условия эксплуатации технического оборудования жилого корпуса;

основы этики;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

239. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 3 лет.

Параграф 78. Начальник отдела патентной и изобретательской работы

240. Должностные обязанности:

организует работу по обеспечению в организации высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений, технологических процессов и выпускаемой продукции, подготовке предложений о патентной защите государственного приоритета новых технических решений, их реализации на лицензионной основе, по покупке лицензий на иностранные научно-технические разработки, а также по развитию научно-технического творчества рабочих и служащих, привлечению их к рационализаторской деятельности и изобретательству;

обеспечивает составление планов производственной деятельности организации по разработке новой или модернизации действующей техники и технологии, участвует в подготовке предложений по использованию технических решений, содержащихся в патентных материалах, при проектировании технологических процессов и оборудования, подготовке тематических планов рационализаторской и изобретательской работы для решения узловых проблем производства;

организует работу по выявлению потребностей специалистов организации в патентных материалах по темам предстоящих разработок, по проведению консультаций и оказанию помощи в использовании патентных материалов, а также по своевременному рассмотрению поступающих в подразделение рационализаторских предложений и изобретений и подготовке по ним заключений;

возглавляет проведение патентных исследований, поиск патентных материалов, отбор, изучение и оценку технического уровня изобретений, разработку рекомендаций по их использованию;

организует проведение патентной экспертизы проектно-конструкторских и проектно-технологических работ, а также определение этапов, на которых должна проводиться проверка патентной чистоты, контроль над своевременностью отражения в технической документации использованных патентных материалов;

обеспечивает разработку рекомендаций по применению в организации патентных материалов;

принимает меры по защите государственного приоритета технических решений, выполненных на уровне изобретений, и по предотвращению преждевременной публикации или иного разглашения сведений, раскрывающих их сущность, по правовой охране промышленных образцов и товарных знаков;

обеспечивает контроль за использованием в производстве изобретений, промышленных образцов и рационализаторских предложений, а также за техническим уровнем выпускаемой продукции, учет и систематизацию рационализаторских предложений и изобретений, ведение картотек внедренных изобретений, комплектование с использованием новых цифровых технологий патентного фонда и создание справочного аппарата к нему, правильность расчетов экономической эффективности рационализаторских предложений и изобретений, определения размеров авторского вознаграждения;

проводит работу по ознакомлению работников с патентным фондом, основами патентоведения, требованиями к патентной чистоте конструкторских разработок и изобретений, организует проведение конкурсов, смотров работ рационализаторов и изобретателей, консультаций по оказанию помощи в подготовке технической документации, выполнении необходимых расчетов, изготовлении и испытании опытных образцов, оформление необходимых материалов для представления к присвоению почетных званий лучшим рационализаторам и изобретателям;

анализирует состояние изобретательской и патентно-лицензионной работы в подразделениях организации, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, а также патентованию промышленной собственности, по продаже и покупке на нее лицензий, контролирует правильность расходования средств на проведение мероприятий по рационализации и изобретательству;

обеспечивает оформление изобретений, намечаемых к патентованию, иной документации и ведение делопроизводства по патентно-лицензионной работе, рационализаторской деятельности и изобретательству, подготовку установленной отчетности;

руководит работниками отдела;

Сноска. Пункт 240 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

241. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, действующие международные документы и методические материалы по патентоведению, организации рационализации и изобретательства;

перспективы технического развития организации;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям;
основные технологические процессы производства продукции организации;
технологическое оборудование организации и принципы его работы;
производственную и организационную структуру организации;
основы изобретательства и патентоведения;
порядок и методы проведения патентных исследований;
организацию патентной работы, рационализации и изобретательства в организации;
методы анализа технического уровня и тенденций развития техники;
современные средства электронно-вычислительной техники и телекоммуникаций;
порядок создания и ведения патентного фонда;
порядок учета и систематизации патентных материалов, рационализаторских предложений и изобретений;
порядок оформления заявок и иных материалов для патентования изобретений за границей, продажи и покупки лицензий;
порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений;
структуру патентных описаний основных зарубежных стран;
положение о промышленных образцах и товарных знаках;
передовой отечественный и зарубежный опыт патентоведения и организации изобретательской работы, изобретательское право;
основы экономики, организации производства, труда и управления;
трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

242. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж патентной работы или работы по организации рационализации и изобретательства не менее 5 лет.

Параграф 79. Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)

243. Должностные обязанности:

организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;

обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;

определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;

осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;

организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;

осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста;

доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;

организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;

совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;

разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста;

консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;

принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;

составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и иную кадровую документацию;

осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

244. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;

основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг, стратегическое планирование;

основы налогового законодательства, экономики и маркетинга;

современные концепции управления персоналом;

основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;

формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

технологию поиска профессий и должностей с использованием цифровых систем;

порядок разработки трудовых договоров (контрактов);

методы и организацию менеджмента;

перспективы развития организации, структуру управления и кадровый состав организации;

методы создания собственных баз данных, методики проведения тестирования, собеседования;

основы общей и социальной психологии и социологии труда;

основы производственной педагогики;

этику делового общения;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;

основы организации делопроизводства;

методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 244 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

245. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области "HR", стаж работы в сфере управления не менее 2 лет.

Параграф 80. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по управлению персоналом

246. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

организует управление формированием, использованием и развитием персонала организации на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника;

возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации;

принимает участие в разработке бизнес-планов организации в части обеспечения ее трудовыми ресурсами;

организует проведение исследований, разработку и реализацию комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления в организации работников требуемых специальностей и квалификации на основе применения научных методов прогнозирования и планирования потребности в кадрах, с учетом

обеспечения сбалансированности развития производственной и социальной сферы, рационального использования кадрового потенциала с учетом перспектив развития организации;

проводит работу по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала;

организует и координирует разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда;

определяет направления работы по созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени персонала в целях повышения их трудовой отдачи;

обеспечивает организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профотбора и профориентации, профадаптации, внедрение методических и нормативных разработок в практику;

контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом;

консультирует вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам в организации, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения;

обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом организации на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений организации, обеспечивающих управление персоналом;

организует проведение необходимого учета и составления отчетности.

247. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития;

основы теории управления персоналом и его мотивации, психологии общения;

цели, стратегию развития и бизнес-план организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации, методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;

методы анализа количественного и качественного состава работающих;

порядок заключения трудовых договоров, отраслевых и региональных соглашений и регулирования трудовых споров;

социологию и психологию труда;

формы и системы оплаты труда, его стимулирования;

методы оценки работников и результатов их труда;

передовые технологии кадровой работы, унифицированные формы кадровой документации;

основы технологии производства;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

248. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих и иных должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

Параграф 81. Менеджер по подбору персонала (Рекрутер)

249. Должностные обязанности:

внедряет и развивает системы и процессы найма персонала;

осуществляет активный поиск персонала;

формулирует требования к кандидатам, составляет описание вакантной позиции и характеристики требуемых работников;

проводит экспертизу вакансий;

оказывает консультации по вопросам составления и заполнения анкет;

производит поиск требуемых кандидатов посредством собственных информационных баз и контактов, средств массовой информации, интернета, а также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках;

организует и проводит собеседования с кандидатами путем формулирования вопросов и получения ответов на вопросы, связанные с требованиями к конкретной профессии или должности;

принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме;

оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организует их психологическое и профессиональное тестирование;

информирует кандидатов о характере, режиме, условиях труда на предприятии, квалификационных и психологических требованиях, льготах, предоставляемых работникам, программах материального и морального поощрения;

составляет аналитические материалы, структурированное оценочное заключение по компетенциям, оценку личных качеств кандидатов на должность, степени соответствия кандидата на должность необходимым требованиям;

обеспечивает создание баз данных кандидатов, вакансий и иной информации по рынку труда (получение, введение, обработку, анализ, классификацию, оценку, сверку и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных;

обеспечивает своевременную установленную отчетность;

соблюдает порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

250. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы управления человеческими ресурсами, социального обеспечения и страхования работников;

инструктивные и методические материалы по составлению и оформлению документации по кадрам;

основы психологии, социологии, риторики, логики;

этику и культуру делового общения, средства и способы убеждения собеседников;

основы мотивации кандидатов, социологии труда, современную технику интервьюирования;

методы анализа и мониторинга рынка труда;

цифровые базы данных рынка труда;

технологию поиска профессий и должностей с использованием цифровых систем;

специфику условий работы в организации, требования к созданию собственных баз данных;

профессионально-этический кодекс рекрутера;

методики проведения тестирования, собеседования;

способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 250 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

251. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы в сфере управления не менее 2 лет.

Параграф 82. Заведующий пропускного режима

252. Должностные обязанности:

организует работу пропускного режима в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима организации;

обеспечивает соблюдение пропускного режима и осуществляет контроль над правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) в организацию или въезда (выезда) на их территорию, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков;

руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью пропускного режима и выдачей пропускных документов;

составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

253. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации пропускного режима;

порядок выдачи пропусков;

структуру организации и режим работы их подразделений;

порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;

руководящий состав работников организации и образцы подписей лиц, имеющих право разрешать выдачу пропусков;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

254. Требования к квалификации:

общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 83. Начальник отдела контроля качества

255. Должностные обязанности:

организует проведение работ по контролю качества выпускаемой организацией продукции, выполнения (работ, услуг) в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, утвержденными образцами (эталонами) и технической документацией, условиями поставок и договоров, а также по укреплению производственной дисциплины, обеспечению производства качественной и конкурентоспособной продукции;

организует разработку мероприятий по повышению качества продукции (работ), услуг, обеспечению их соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и внедрения систем управления качеством, соответствующих международным требованиям;

обеспечивает проверку поступающих в организацию материальных ресурсов (сырья , материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий), подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям, операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, качества изготовленных в организации инструмента и технологической оснастки, а также правильности хранения в подразделениях организации и на складах сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции;

руководит проведением мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг), подготовкой ее к аттестации и сертификации, разработкой и внедрением системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество продукции (работ, услуг), наиболее совершенных методов контроля, предусматривающих автоматизацию и механизацию контрольных операций, систем бездефектной сдачи продукции, не разрушающего контроля и иное, созданию для этих целей специальных средств;

участвует в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их выполнения, осуществлению контроля за соблюдением нормативных сроков обновления продукции и подготовки ее к аттестации и сертификации;

организует проведение не предусмотренных технологическим процессом проверок качества готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, качества и состояния технологического оборудования и инструмента, условий производства, хранения и транспортировки продукции;

обеспечивает контроль за испытаниями готовых изделий и оформлением документов, удостоверяющих качество продукции (работ, услуг), подготовкой рекламаций при нарушениях поставщиками требований к качеству поставок, а также своевременной подготовкой методик и технологических инструкций по текущему контролю процесса изготовления продукции, за состоянием контрольно-измерительных средств в организации и своевременностью их

представления для государственной поверки, за обеспечением служб контроля качества необходимой технической документацией;

возглавляет работу по анализу рекламаций, изучению причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работ, выпуска брака и продукции пониженных сортов, по разработке предложений по их устранению, а также контролю за осуществлением необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев производства за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям, по прекращению приема и отгрузки некачественной продукции (работ, услуг);

организует работу по оформлению результатов контрольных операций, ведению учета показателей качества продукции, брака и его причин, составлению периодической отчетности о качестве выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);

руководит работниками отдела.

256. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по управлению качеством продукции;

систему государственного надзора, контроля за качеством продукции;

системы, методы и средства технического контроля;

технологию производства продукции организации;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты и технические условия;

порядок проведения сертификации продукции (работ, услуг);

порядок аттестации качества промышленной продукции;

порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;

порядок проведения испытаний и приемки продукции;

организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций по достижению высоких показателей качества продукции и организации его контроля;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

257. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 84. Координатор продаж (Супервайзер)

258. Должностные обязанности:

организует наблюдение и контроль за соблюдением графика работ, расстановкой персонала в соответствии со штатным расписанием, выполнением конкретных объемов работ, установленных стандартами качества работ;

проверяет обеспеченность работников материально-техническими, информационными ресурсами, необходимыми для выполнения возложенных на работников обязанностей, принимает меры по предотвращению простоев, аварий, временных остановок работы;

оценивает качество работы каждого работника, рациональное использование рабочего времени, а также определяет возможность возложения на работников дополнительных обязанностей;

определяет приоритетность и очередность выполнения рабочих задач;

определяет возможность и способы применения принятой в организации системы поощрений и взысканий;

организует учебные курсы и персональное наставничество (шефство) для отстающих работников при неспособности последних самостоятельно справляться с поставленными перед ними задачами, а при неудовлетворительных итогах обучения направляет руководству организации на увольнение работников за несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе);

определяет критерии требований к кандидатам на работу и принимает участие в отборе претендентов;

проводит аудит работы работников торговли;

разрабатывает и корректирует месячные планы посещения клиентов и маршрутов движения, исходя из категории и конкретных задач в каждой торговой точке;

передает заказы, поступившие от мерчендайзеров;

принимает заказы от торговых агентов;

обменивается оперативной информацией с торговыми агентами и мерчендайзерами;

организовывает и проводит совещания, решает проблемы, возникшие на маршрутах ;

взаимодействует с начальником отдела продаж дистрибьютора по наполнению торговых точек товаром;

контролирует качество обслуживания клиентов торговыми агентами и мерчендайзерами регулярность посещения ими клиентов;

организует "обратную связь" для торговых агентов и мерчендайзеров для получения отчета о качестве их работы;

определяет пути увеличения продаж и реализовывает их;

участвует в разработке стратегии продаж дистрибьютора, предоставляет дистрибьютору помощь по продаже продукции;

собирает информацию обо всех потенциальных клиентах, определяет методы их активации, определяет их мотивы для дальнейшего сотрудничества, анализирует визиты и разрабатывает дальнейшие стратегии;

контролирует доставку товара клиенту;

ведет переговоры с ключевыми клиентами;

анализирует динамику продаж и возможностей их роста;

осуществляет контроль за работой склада и запасами продукции на складе;

планирует необходимый и резервный запасы товара;

совместно с дистрибьюторами формирует заказы на период;

контролирует доставку товара дистрибьюторам и выполнение плана;

обеспечивает эффективный документооборот, прием бракованного товара, совместные с дистрибьюторами мероприятия по уменьшению возврата бракованного товара;

обеспечивает выполнение норм и порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

259. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную и финансовую деятельность организаций;

кадровую политику и стратегию организации;

основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;

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

методы оценки сильных и слабых сторон подчиненных работников;

основные технологические процессы деятельности организации;

нормы качества и времени для каждого вида работы;

методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов, перспективы развития рынков сбыта, гражданское право;

методы изучения спроса на продукцию организации, оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую организацией, стандарты хранения и транспортировки продукции;

порядок подготовки ответов на поступающие претензии, организацию складского хозяйства, этику делового общения;

методы решения организационно-управленческих и кадровых задач, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

260. Требования к квалификации:

координатор продаж (супервайзер) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности координатора продаж II категории не менее 2 лет;

координатор продаж (супервайзер) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности координатора продаж без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 85. Менеджер торговой марки (Бренд - менеджер)

261. Должностные обязанности.

руководит продвижением и продажей группы товаров определенной торговой марки (товар);

обеспечивает подготовку маркетинговых программ;

изучает особенности продвигаемых товаров, анализирует требования потребителей к товарам на основе результатов маркетинговых исследований;

осуществляет анализ рынка, определяет целевые потребительские сегменты рынка для предложения товаров;

разрабатывает стратегию продвижения товара на рынок с учетом предложений подразделений маркетинга и рекламы по проведению рекламных кампаний, выставок, презентаций, иных "PR"-акций;

участвует в организации проведения презентаций товара потенциальным покупателям и потребителям, тематических семинаров;

осуществляет профессиональное консультирование о потребительских свойствах и качествах товара;

участвует в разработке ценовых составляющих плана маркетинга;

определяет условия продажи товаров (системы скидок и льгот отдельным группам покупателей);

прогнозирует объемы продаж;

составляет бюджет по товарам, осуществляет расчет ожидаемой прибыли и рентабельности с момента внедрения товара на рынок, определяет возможность убытков для предприятия на первых этапах продвижения товара и разрабатывает предложения по их минимизации;

разрабатывает схемы сбыта товара (от создания новых сбытовых подразделений до реконструкции имеющихся каналов сбыта);

организует договорную работу в подразделении, занимающемся товаром, ведет учет платежных операций, анализирует оперативные данные об итогах продаж;

осуществляет наблюдение за положением товара на рынке (ходом продаж, спросе на него), определяет и анализирует отношение потребителей к товару;

выявляет неудовлетворительные параметры товара, требования покупателей к товару (не учтенные в товаре) и сообщает о них конструкторским, технологическим и производственным подразделениям для корректировки товара, придания ему новых потребительских свойств;

отслеживает ценовую политику и спрос на бренды конкурентов, определяет позиции товара относительно аналогичных или схожих товаров конкурентов;

координирует и контролирует работу подчиненных работников;

подготавливает отчеты руководству предприятия о проделанной работе;

исполняет иные смежные обязанности по продвижению и продаже товаров;

соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

262. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования республики;

методические, нормативные и иные руководящие материалы в области рекламы, маркетинга, организации сбыта и поставки готовой продукции, связей с общественностью;

методы и порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, его емкости, производства, реализации экспортной деятельности на различных рынках;

виды каналов товародвижения, авторское и интеллектуальное право, маркетинг предпринимательской и коммерческой деятельности;

основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

историю организации торговой марки;

особенности технологической переработки и изготовления продукта данной торговой марки;

технологию проведения рекламы, маркетинга;

конъюнктуру рынка, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров;

методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;

теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

основы создания рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;

основы и принципы "PR"-технологий, психологию и принципы продаж, особенности бренда, технологию производства;

порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров , этику делового общения;

основы социологии и психологии, методы управления организацией;

методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи;

основы экономики и планирования;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

263. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, специальная подготовка в области менеджмента/маркетинга и стаж работы в сфере управления сбытом не менее 3 лет.

Параграф 86. Начальник отдела стандартизации

264. Должностные обязанности:

осуществляет руководство разработкой новых и пересмотром действующих стандартов, технических условий и иных документов по стандартизации и сертификации, их внедрением в организации, обеспечивает проведение работ по повышению качества и конкурентоспособности продукции и услуг методами стандартизации, а также проведение обязательного нормализационного контроля технической документации;

организует планирование работ по стандартизации, нормализации и унификации, подготовку для включения в план по стандартизации, нормализации и унификации заданий по внедрению новых прогрессивных стандартов на выпускаемую продукцию и по уровню стандартизации и унификации разрабатываемых в организации проектов;

руководит изучением технического уровня выпускаемой организацией продукции и результатов эксплуатации стандартизованных и унифицированных деталей и отдельных элементов, проведением экспертизы проектов изделий по оценке уровня их стандартизации и унификации;

организует систематическую проверку применяемых в организации стандартов, технических условий и иных документов по стандартизации и сертификации с целью обеспечения соответствия их показателей современному уровню развития науки и техники, требованиям внутреннего рынка, экспортным требованиям;

участвует в подготовке предложений о необходимости изменений утверждаемых в организации стандартов и технических условий, изменений, вносимых в техническую документацию, а также рекомендаций, направляемых в соответствующую базовую (

головную) организацию, по пересмотру или отмене устаревших централизованно разработанных документов по стандартизации, внедрению прогрессивных форм, методов и систем стандартизации;

руководит составлением технических заданий на подготовку проектов стандартов, заявок на проведение сертификации;

организует работу по определению экономической эффективности мероприятий по стандартизации и сертификации, по внедрению в организации утвержденных стандартов, технических условий и иных документов по стандартизации и сертификации;

обеспечивает участие отдела в разработке мероприятий по подготовке продукции к государственной аттестации и сертификации, в опытно-конструкторских и экспериментальных работах, необходимых для разработки стандартов, в изучении передового отечественного и зарубежного опыта в области стандартизации и сертификации, в реализации рекомендаций международных организаций по стандартизации и сертификации;

осуществляет контроль за изготовлением и испытаниями опытных образцов стандартизованных и унифицированных изделий, деталей, за выполнением подразделениями организации заданий по стандартизации и подготовке к проведению сертификации продукции и услуг, осуществляет оказание им необходимой методической помощи по разработке и применению стандартов, технических условий и иных документов по стандартизации и сертификации;

организует обмен опытом разработки и применения стандартов, выставки, семинары, конференции по вопросам стандартизации и сертификации, подготовку для представления в орган научно-технической информации информационных материалов вида экономической деятельности о стандартах, разработанных в организации, а также заключений на проекты нормативно-технической документации, поступающие на отзыв от сторонних организаций;

руководит работой по учету стандартов, а также по анализу применяемости стандартизованных и унифицированных деталей и отдельных элементов, обеспечению подразделений организации документацией по стандартизации и сертификации, информацией о наличии стандартов, их изменении и аннулировании;

осуществляет контроль за правильностью ведения библиотеки стандартов, хранения контрольных экземпляров документов по стандартизации, своевременностью внесения изменений в стандарты и изъятия отмененной документации;

консультирует специалистов организации по вопросам стандартизации и сертификации;

обеспечивает своевременное ведение учета и отчетности по стандартизации в организации;

руководит работниками отдела.

265. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, действующие международные документы и методические материалы по вопросам стандартизации и сертификации;

перспективы технического развития организации;

организацию конструкторской и технологической подготовки производства;

технические характеристики выпускаемой организацией продукции и технологию ее производства;

государственную систему стандартизации и сертификации продукции и услуг;

организацию работы по стандартизации и по подготовке к проведению сертификации продукции;

порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения стандартов и технических условий, иных документов по стандартизации и сертификации, проведения нормализационного контроля, расчета уровня стандартизации и унификации технической документации;

порядок составления технических заданий на разработку стандартов и иных документов по стандартизации и сертификации;

методы расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий, проведения мероприятий по сертификации;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации и сертификации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

266. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по стандартизации не менее 5 лет.

Параграф 87. Начальник цеха опытного производства

267. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха по изготовлению и испытанию образцов новой или совершенствуемой (модернизируемой) продукции, а также по исследованию новых технологических процессов для последующей организации серийного или массового производства;

участвует в разработке перспективных и текущих планов исследовательских и опытно-конструкторских работ, в составлении тематических планов и поэтапных графиков их выполнения, в разработке программ испытаний и испытаниях опытных

образцов, выполнении доводочных работ, апробации технической документации (рабочих чертежей, технологических инструкций, технических условий, методик по отладке и испытаниям), в оформлении актов проведенных испытаний;

организует оказание технической помощи производственным цехам (участкам) в освоении новой продукции и технологических процессов;

обеспечивает выполнение заданий в установленные сроки при эффективном использовании основных и оборотных средств;

проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, экономии ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда;

организует планирование, учет и составление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности, работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства;

обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и иных основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим предусмотренных в организации льгот по условиям труда;

координирует работу мастеров и цеховых служб;

осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование;

контролирует соблюдение работниками порядка и норм по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

организует работу по повышению квалификации работников цеха;

обеспечивает составление и своевременное представление установленной отчетности по цеху.

268. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;

перспективы технического развития организации и цеха;

назначение, состав, конструкцию, принципы работы, условия монтажа продукции цеха, технологию ее производства;

оборудование цеха и порядок его технической эксплуатации;

порядок и методы технико-экономического и производственного планирования;

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности;

положение по оплате труда и формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области конструирования и технологии производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

269. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по конструкторской и технологической подготовке производства на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 88. Начальник технического отдела

270. Должностные обязанности:

организует техническую подготовку производства или иных видов основной деятельности организации, обеспечивает улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг);

координирует работу технических служб организации по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии;

осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития организации, его производственной базы;

руководит составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации;

рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест;

осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции;

участвует в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, в изучении причин брака и выпуска продукции пониженных сортов, в разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей;

выполняет при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей;

направляет деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы;

руководит работниками отдела, координирует и направляет деятельность подразделений организации, обеспечивающих техническую подготовку производства.

271. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по технической подготовке производства;

направления и перспективы развития вида экономической деятельности и организации;

технологию производства продукции организации, производственные мощности и режимы работы оборудования, порядок его эксплуатации;

методы выявления и использования резервов производства;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции ;

требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;

организацию технической подготовки производства;

порядок приема оборудования в эксплуатацию;

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

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технической подготовки производства, организации труда и управления;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

272. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по технической подготовке производства не менее 5 лет.

Параграф 89. Начальник лаборатории (службы) технико-экономических исследований

273. Должностные обязанности:

осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры

рынка, разработки предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;

обеспечивает участие лаборатории (отела) в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;

организует работу по сбору, систематизации и изучению статистической информации, характеризующей показатели производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, а также организаций, выпускающих аналогичную продукцию;

проводит анализ этих показателей с целью определения возможного повышения конкурентоспособности продукции, работ (услуг), регулирования объемов производства с учетом требований рынка;

обеспечивает создание качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа всей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, следит за ее своевременным обновлением;

руководит проведением анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции (в том числе по основным ее видам), производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами) и иное;

организует разработку на основе результатов анализа деятельности организации предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения ее эффективности;

обеспечивает методическое руководство структурными подразделениями организации по проведению оперативного экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства;

организует работу по проведению экономических исследований на основе использования передовых цифровых технологий и вычислительных средств;

руководит работниками лаборатории (отдела).

Сноска. Пункт 273 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

274. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, регламентирующие

производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

стратегию и перспективы развития организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации, состояние и перспективы развития вида экономической деятельности, рынков сбыта продукции, работ (услуг);

систему экономических стандартов и показателей организации;

формы организации и методы учета и анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

методы сравнительного анализа результатов работы организации с показателями организаций, выпускающих аналогичную продукцию;

организацию экономической работы;

методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;

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

основы технологии производства, организацию статистического учета;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

275. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 90. Мастер участка

276. Должностные обязанности:

осуществляет в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;

обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек;

своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения;

участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков;

проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);

принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ;

организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест;

обеспечивает выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, организационно-технической оснастки и инструмента, равномерную (ритмичную) работу участка;

осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионально-квалификационного состава), разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность;

устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии;

осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению порядка по безопасности и охране труда и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль над их соблюдением;

содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка;

анализирует результаты производственной деятельности, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, простоев;

содействует распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений;

обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования;

принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования;

контролирует соблюдение рабочими порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров.

277. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;

технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства;

оборудование участка и порядок его технической эксплуатации;

методы производственно-хозяйственной деятельности участка;

порядок тарификации работ и рабочих;

нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;

действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

278. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на производстве не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы на производстве не менее 3 лет, при отсутствии образования по соответствующей специальности стаж работы на производстве не менее 5 лет.

Параграф 91. Директор (Генеральный директор, Исполнительный директор, Президент, Председатель правления, Управляющий) организации

279. Должностные обязанности:

руководит в соответствии с законодательством производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации;

обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности;

определяет политику, стратегию деятельности организации и механизм их реализации;

заключает договора, совершает сделки, операции со сторонними организациями или иными юридическими лицами, издает распоряжения, приказы, представляет организацию на деловых встречах;

организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений , направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов;

обеспечивает повышение эффективности работы организации, рост продаж продукции и услуг, и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции (услуг), их соответствие государственным стандартам и стандартам высокоразвитых стран и лучших компаний в целях завоевания отечественного и зарубежных рынков;

обеспечивает выполнение организацией обязательств перед государственным бюджетом, накопительными пенсионными и страховыми фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов;

организует производственно-хозяйственную деятельность на основе использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда , существующих научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения технического уровня и качества продукции (услуг), роста интенсификации производства, производительности труда, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;

принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;

обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных и иных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства;

обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности иным должностным лицам, заместителям директора, руководителям филиалов, а также функциональных и производственных подразделений;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений , обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса (предпринимательской деятельности);

защищает и представляет имущественные и иные интересы организации в суде, арбитраже, государственных органах и иных организациях.

280. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности в целом, перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития организации;

методические и иные материалы иных органов, касающиеся деятельности организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

производственные мощности и кадровые ресурсы организации;

технологию производства продукции организации;

налоговое законодательство;

порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации;

современные методы хозяйствования и управления организацией;

стратегическое планирование, рынок - внешнюю и внутреннюю конъюнктуру (свой сектор и взаимосвязанные с ним), конкурентов, поставщиков и потребителей;

систему экономических индикаторов, позволяющих организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

практический маркетинг, технику рекламы, управление продажами;

научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный, опыт соответствующего вида деятельности и опыт деятельности лучших аналогичных организаций;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

281. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет, желательно наличие степени "Магистр делового администрирования" или дополнительного образования в области управления (менеджмента).

Параграф 92. Начальник отдела организации и оплаты труда

282. Должностные обязанности:

обеспечивает организацию процессов труда и управления трудом в организации в соответствии с целями и стратегией, направленными на производство высококачественной, конкурентоспособной продукции и услугна основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда и технически обоснованных нормативов по труду с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ;

возглавляет разработку проектов планов по труду и системы показателей по труду, базирующейся на анализе прогрессивных показателей, достигнутых аналогичными организациями, с учетом ситуации на рынке труда, внешних и внутренних факторов;

обеспечивает доведение утвержденных планов до структурных подразделений организации;

организует работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по

труду, расширению сферы нормирования труда работников, совершенствованию нормирования на основе применения нормативов по труду видов экономической деятельности, методов микроэлементного нормирования;

обеспечивает внедрение прогрессивных методов разработки нормативов по труду на качественно новом уровне, широкое использование персональных компьютеров, автоматизированных рабочих мест нормировщиков, разработку новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов;

руководит проведением работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда в организации и выявлению резервов роста производительности труда, а также разработкой мероприятий по развитию организации и оплаты труда, улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда и иным направлениям совершенствования организации труда, а также работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда;

анализирует эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда , материального и морального стимулирования, обеспечивает разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников организации применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществляет контроль над правильностью применения этих положений;

руководит формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости;

обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов (тарифных ставок) и расценок, установления разрядов рабочим;

проводит работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях организации и должностных инструкций работникам, внедрению современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации;

руководит разработкой организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности занятых в организации в случае изменения условий труда, объемов производства;

участвует в рассмотрении проектов расширения и реконструкции организации по вопросам обеспечения организации труда и управления производством;

осуществляет на основе принципов социального партнерства разработку проектов коллективных договоров и обеспечивает проверку их исполнения;

организует проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и иных служащих организации, участвует в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работающих, распространению передового производственного опыта;

организует контроль над соблюдением в организации трудового законодательства, иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством;

обеспечивает ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности;

руководит работниками отдела, координирует деятельность соответствующих подразделений, обеспечивает методическую помощь структурным подразделениям по вопросам организации и оплаты труда.

283. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации оплаты труда и управления производством;

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

порядок разработки планов по труду, календарных планов, пересмотра норм;

систему показателей по труду, методы их анализа и учета;

формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду;

порядок заключения отраслевых и региональных соглашений, коллективных договоров;

квалификационные характеристики профессий рабочих и должностей служащих;

порядок тарификации работ и профессий рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим;

порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм;

основы технологии производства;

основы социологии и психологии труда, психологии общения;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

284. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области организации и оплаты труда не менее 5 лет.

Параграф 93. Заведующий фотолабораторией (фотоателье)

285. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно - хозяйственной деятельностью фотолаборатории;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение по заказам и заявкам подразделений организации или населения всех видов фоторабот;

организует прием и регистрацию заявок на выполнение фоторабот, учет поступления технической документации и составление отчетности о выполненных работах и расходе фотоматериалов;

обеспечивает сохранность принятой фотолабораторией технической документации;

определяет потребность лаборатории в оборудовании и фотоматериалах, обеспечивает их приобретение в установленном порядке, следит за состоянием, правильным хранением и использованием;

организует профилактический осмотр и своевременный ремонт оборудования, проверку контрольно-измерительной аппаратуры;

изучает причины, вызывающие брак и принимает меры по их предупреждению;

осуществляет руководство разработкой и освоением более совершенных технологических процессов и режимов обработки фотоматериалов;

принимает меры по внедрению передовых приемов и методов работы, повышению ее качества и ускорению выпуска проектных разработок;

контролирует соблюдение работниками лаборатории порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности при выполнении фоторабот.

286. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по технике выполнения фото- и фотокопировальных работ;

порядок съемки и обработки снимков;

устройство и порядок эксплуатации оборудования фотолаборатории;

используемые в работе фотоматериалы и их технические характеристики;

порядок оформления, учета и выдачи заказов;

основы организации труда, маркетинга, передовой опыт;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

287. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы в этой области не менее 3 лет.

Параграф 94. Начальник цеха (участка)

288. Должностные обязанности:

осуществляет руководство производственно - хозяйственной деятельностью цеха (участка);

обеспечивает выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств;

проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства;

организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участка), улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства;

обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и иных основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда;

координирует работу мастеров и цеховых служб;

осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование;

контролирует соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;

организует работу по повышению квалификации работников цеха.

289. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;

перспективы технического развития организации и цеха;

технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства;

оборудование цеха и порядок его технической эксплуатации;

порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);

действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

290. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 95. Начальник хозяйственного отдела

291. Должностные обязанности:

обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с порядком и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и иные);

принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и иных сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня;

обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники;

руководит работниками отдела;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

292. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

структуру организации и перспективы ее развития;

порядок ведения табельного учета;

порядок и сроки составления отчетности;

средства связи, вычислительной и организационной техники, механизации ручного труда;

порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

293. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 96. Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе)

294. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений;

обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории ;

следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту ;

обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

руководит работой обслуживающего персонала;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

295. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

средства механизации труда обслуживающего персонала;

порядок эксплуатации помещений;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

296. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

Параграф 97. Начальник (Заведующий) мастерской

297. Должностные обязанности:

руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, агрегатов и машин, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей;

обеспечивает своевременное выполнение установленных заданий и договоров;

содействует организации эффективного труда ремонтных рабочих, снижению стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ;

анализирует результаты работы, организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности мастерской;

проводит работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества ремонта;

обеспечивает внедрение мероприятий по организации труда, использованию передового отечественного и зарубежного опыта организации производства и эксплуатации оборудования, развитию рационализации и изобретательства;

координирует работу мастеров участков;

осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование;

участвует в тарификации работ и рабочих;

обеспечивает контроль за ходом производственного процесса, рациональным использованием оборудования, энергетических и материальных ресурсов, запасных частей и деталей;

обеспечивает проведение производственных инструктажей, соблюдение работниками порядка и норм по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, пожарной безопасности.

298. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов организации, технического обслуживания и ремонта подвижного состава и оборудования;

производственные мощности мастерской, перспективы ее развития;

технологию ремонтных работ;

специализацию участков и производственные связи между ними;

технические характеристики оборудования производственных участков;

конструктивные особенности ремонтируемого оборудования и подвижного состава;

положения по оплате труда и формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт технического обслуживания и ремонта оборудования и подвижного состава;

организацию оперативного контроля производства ремонтных работ;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

299. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 98. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по экономическим вопросам (Главный экономист)

300. Должностные обязанности:

осуществляет организацию и совершенствование экономической деятельности организации, направленной на повышение производительности труда эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции (работ и услуг), снижение ее себестоимости, обеспечение роста производительности труда, достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

методически руководит и координирует деятельность всех подразделений организации по составлению перспективных планов деятельности в условиях конкуренции в соответствии с заключенными хозяйственными договорами, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, положенными в их основу, а также организационно-технических мероприятий по совершенствованию хозяйственного механизма, экономической работы, выявлению и использованию резервов производства;

содействует повышению обоснованности экономических планов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда;

проводит работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности организации, достижению высокого уровня их обоснованности, по улучшению планирования, норм расхода товарно-материальных ценностей, оборотных средств и использования производственных мощностей;

организует разработку методических материалов по технико-экономическому планированию работы производственных подразделений организации, расчету экономической эффективности капитальных вложений, рационализаторских предложений и изобретений, мероприятий по максимальной мобилизации резервов

производства, внедрению новой техники и технологии, совершенствованию организации труда;

осуществляет методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления;

обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности организации;

принимает участие в работе по совершенствованию организации производства, подготавливает предложения, направленные на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности и экономической ответственности организации;

организует разработку рациональных форм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации, а также широкое внедрение автоматизированных систем управления и вычислительной техники для проведения экономических расчетов в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности;

обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за ходом выполнения плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, разработку мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов, проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

руководит экономическими исследованиями, проводимыми в организации, заключает договоры о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими организациями и высшими учебными заведениями;

организует разработку методов экономической оценки мероприятий, направленных на развитие техники, совершенствование организации производства, а также предложений по практическому использованию результатов научных исследований в области экономики;

осуществляет меры по внедрению в практику достижений экономической науки;

организует проведение экономических расчетов и анализа эффективности внедрения новой техники и технологии, организации производства, труда и управления , а также новых видов продукции при их создании и освоении, рационализаторских предложений и изобретений;

руководит проведением сравнительного анализа показателей работы организации и иных организаций вида экономической деятельности, внедрением передового опыта в области экономической работы;

участвует в разработке и внедрении мероприятий по улучшению экономических показателей работы организации (по объему производства, повышению производительности труда, снижению себестоимости продукции, увеличению прибыли), в реализации прогрессивных форм и методов экономической работы;

руководит работой по повышению уровня экономических знаний специалистов;

контролирует своевременность представления отчетности о результатах экономической деятельности в вышестоящие органы;

руководит структурными подразделениями организации, выполняющими экономическую работу, содействует внедрению экономически наиболее целесообразных решений по управлению производством.

301. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности;

методические материалы по организации экономической работы в организациях;

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

перспективы технического и экономического развития организации;

производственные мощности организации;

основы технологии производства продукции организации;

порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и социальной деятельности организации;

экономические методы управления организацией, организацию плановой работы в организации;

порядок расчета экономической эффективности от внедрения новых видов продукции, техники, технологии, рационализаторских предложений и изобретений, мероприятий по организации труда;

порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области организации и совершенствования экономической работы;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

302. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 99. Заведующий экспедицией

303. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой экспедиции;

организует работу по приему, обработке, отправлению по назначению поступающих грузов, документов и корреспонденции, обеспечению их сохранности и своевременной доставки адресатам;

составляет инструкции по сопровождению грузов и документов, проходящих через экспедицию;

участвует в проверке сохранности упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, в необходимых случаях - в составлении актов на обнаруженную недостачу или порчу;

принимает меры по обеспечению работников экспедиции средствами механизации труда, инвентарем, специальным оборудованием, следит за их правильной эксплуатацией и технически исправным состоянием;

контролирует за наличием необходимых видов транспорта, организацией правильной транспортировки, проведением погрузочно-разгрузочных работ, размещением и укладкой грузов, документов и корреспонденции, правильностью оформления приемо-сдаточной документации;

организует работу по ведению учета, составлению установленной отчетности, подготовке справок о соблюдении сроков доставки;

обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность грузов, документов и корреспонденции при их транспортировке;

обеспечивает выполнение порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

304. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации делопроизводства;

структуру организации, приемы и методы обработки корреспонденции, организацию делопроизводства;

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

порядок приема и сдачи грузов, адреса основных поставщиков грузов, их складов;

формы документов на прием и отправку грузов и порядок их оформления;

порядок составления требований на транспорт;

особенности транспортировки, складирования и хранения экспедируемых материалов;

порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции;

организацию контроля за их доставкой, установленную отчетность;

средства механизации труда, специальное оборудование и инвентарь;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

305. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы в должности экспедитора не менее 1 года.

Параграф 100. Энергоменеджер (Энергоаудитор)

306. Должностные обязанности:

разрабатывает стратегии энергетического менеджмента и планов по обследованию и сбору информационных материалов с энергопотребления оборудования на объекте;

осуществляет анализ текущего состояния энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления организацией электроэнергии, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии;

разрабатывает энергосберегающие мероприятия;

проводит анализ потребления энергии с учетом оценки мероприятий по экономии энергопотребления;

готовит предложения по усовершенствованию производственного процесса, оборудования, технического обслуживания и функционирования оборудования;

создает систему учета энергопотребления и при необходимости автоматизирует ее;

осуществляет контроль за инвестированием в мероприятия по экономии энергии;

проводит внутренний энергетический аудит;

определяет и обеспечивает удельные нормы энергопотребления;

информирует персонал предприятия о деятельности по энергетическому менеджменту и информирует о мерах, предпринимаемых в настоящее время, направленных на экономию энергии.

307. Должен знать:

законодательные, иные правовые акты и методические материалы по энергетическому обслуживанию организации;

профиль, специализацию и особенности энергосбережения и повышения энергоэффективности;

навыки разработки стратегии энергетического менеджмента в пределах организации;

принципы формирования бюджета предприятия и методы разработки бизнес-планов в области энергетической эффективности;

методику поощрения работников предприятия, экономящих энергию;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

308. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 101. "HR" - Бизнес Партнер

309. Должностные обязанности:

формирует стратегическое видение по всем направлениям работы "HR" с учетом особенностей и потребностей организации;

содействует трансляции стратегических целей бизнеса до уровня работников через коммуникации, информационные сессии;

формирует бизнес-потребности в "HR"-инициативы и участвует в анализе существующих передовых практик в руководство "HR" на рынке, анализе основных трендов развития отрасли и их потенциального влияния на персонал;

разрабатывает и продвигает предложения по применению передовых практик и повышению эффективности направлений работы "HR" организации;

обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями, консультирует рукодство по "HR"-вопросам, исполняет функции "провайдера" услуг "HR" и центров экспертизы;

планирует и реализует "HR"-мероприятия, способствующие решению стратегических задач бизнеса и снижению выявленных рисков;

использует "HR"-метрики и актуальную "HR" аналитику для поддержки бизнес решений организации;

формирует предложения по актуализации нормативных документов в сфере "HR";

формирует план трудовых ресурсов в соответствии с бизнес целями организации, проводит анализ организационной структуры, штатного расписания, а также необходимости изменения численности с учетом сравнительного анализа с рыночными практиками;

согласовывает план расходов на персонал, проверяет его на соответствие поставленным стратегическим и тактическим (операционным) целям организации на отчетный период;

обеспечивает реализацию плана трудовых ресурсов (участвует в подборе и найме кадров, их адаптации при вхождении в должность);

обеспечивает своевременную коммуникацию по постановке целей и участвует в контроле согласованности целей работников со стратегическими целями организации, проводит регулярный мониторинг степени выполнения целей работников;

участвует в процессе оценки деятельности работников;

согласовывает кадровый резерв по организации;

выявляет потребность и формирует планы преемственности по ключевым должностям организации совместно с руководством организации;

определяет потребности в обучении и развитии работников организации;

формирует план по ротации персонала совместно с руководством организации в соответствии с долгосрочными планами развития организации и ее бизнес целями;

планирует программы по работе со студентами;

определяет совместно с руководством организации работников для предоставления дополнительного и (или) нематериального вознаграждения за особые заслуги;

контролирует план затрат по вознаграждению на персонал организации, основываясь в том числе на сравнительном анализе рыночных практик по отрасли;

проводит мониторинг результатов исследования корпоративной культуры и/или социальной стабильности организации с целью принятия управленческих мер по их улучшению;

развивает культуру эффективности и командной работы;

прогнозирует возможные разногласия среди работников и формирует серы по их недопущению совместно с руководством;

участвует в управлении трудовыми отношениями, предоставляя консультации по сложным вопросам для соблюдения законодательства;

налаживает плодотворное сотрудничество между работниками организации;

развивает культуру эффективности и командной работы.

310. Должен знать:

законодательство и основы регулирования трудовой деятельности;

положения, инструкции и иные руководящие материалы и документы, регламентирующие деятельность компании;

основы организации труда;

"HR"-стратегию, организационную структуру, управление изменениями, развитие лидерских навыков и персонала, компенсацию и льготы, рекрутинг, обучение и развитие;

основы эффективного взаимодействия с различными внешними и внутренними заинтересованными сторонами (государственные органы, профсоюзные организации, производственные площадки, средства массовой информации);

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

311. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров в области управления персоналом, юриспруденции, экономики и финансов, бизнес управления (менеджмент), психологии и аналогичного гуманитарного образования и

стаж работы в сфере управленческих, юриспруденции, экономики и финансов, бизнес управления (менеджмент), психологии и аналогичного гуманитарного образования и стаж работы в сфере управления человеческими ресурсами не менее 5 лет;

для холдинговых компаний: высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров в области управления персоналом, юриспруденции, экономики и финансов, бизнес управления (менеджмент), психологии и аналогичного гуманитарного образования, желательно наличие "MBA" (магистр делового администрирования), "MSC" (магистр естественных наук), "MA" (магистр гуманитарных наук) или дополнительного образования в области управления (менеджмента) и стаж работы в сфере управления человеческими ресурсами не менее 8 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 3 лет.

Параграф 102. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы - Антикоррупционный комплаенс-офицер

Сноска. Раздел 1 дополнен параграфом 102 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

311-1. Должностные обязанности:

обеспечивает разработку правовых актов и нормативных документов в области антикоррупционного законодательства;

обеспечивает информационную деятельность, касающуюся эффективности антикоррупционной политики;

обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

участвует во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и организации;

обеспечивает мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимает меры по их минимизации и устранению;

обеспечивает разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

обеспечивает антикоррупционные обучающие семинары для работников;

контролирует соблюдение работниками политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;

контролирует соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законом;

контролирует исполнение структурными подразделениями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

обеспечивает принятия мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов;

обеспечивает принятия мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;

обеспечивает комплексную проверку благонадежности контрагентов;

обеспечивает служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и (или) участвует в них;

обеспечивает мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

обеспечивает оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками;

заслушивает информацию структурных подразделений и работников по вопросам противодействия коррупции;

вносит руководителю рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации;

осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

обеспечивает взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

311-2. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов противодействия коррупции;

порядок проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков;

комплекс мер образовательного, информационного и организационного характера, направленных на формирование антикоррупционной культуры;

меры финансового контроля и антикоррупционные ограничения, установленные законодательством в сфере противодействия коррупции;

порядок урегулирования конфликта интересов;

системы, методы и средства контроля;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

311-3. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет.

Раздел 2. Должности специалистов

Параграф 1. Специалист по автотехнической экспертизе (Эксперт-автотехник)

312. Должностные обязанности:

осуществляет проведение автотехнической экспертизы, используя фактические данные о техническом состоянии транспортных средств, механизме дорожно-транспортного происшествия, дорожной обстановке и действиях участников движения, а также об обстоятельствах, способствовавших возникновению дорожно-транспортного происшествия;

в процессе осуществления экспертизы проводит исследование технического состояния транспортных средств с целью установления фактических изменений (повреждений) отдельных деталей, узлов, агрегатов, систем и дополнительного оборудования, причин, их вызвавших в результате дорожно-транспортного происшествия или посторонних внешних воздействий (попадания различных предметов, атмосферных явлений);

определяет сложность и характер изменений (повреждений) транспортных средств, возникших в результате воздействия на них различных факторов, а также технологию и методы ремонтно-восстановительных работ;

обосновывает необходимость применения специального контрольно-диагностического оборудования и приборной базы, требующихся для восстановления поврежденных транспортных средств, в соответствии с техническими требованиями и требованиями государственных и международных стандартов, а также нормативных документов заводов - изготовителей транспортных средств, действующих на момент проведения экспертизы;

устанавливает причины и время возникновения повреждений и технических неисправностей транспортных средств;

анализирует возможности обнаружения технической неисправности до момента наступления дорожно-транспортного происшествия, причинную связь между обнаруженной неисправностью (повреждением) транспортного средства и событием происшествия, а также возможности предотвращения дорожно-транспортного происшествия (наезда, столкновения, опрокидывания, возгорания) при определенном техническом состоянии транспортного средства в момент происшествия и

обстоятельства, связанные с техническим состоянием транспортного средства, которые способствовали или могли способствовать возникновению дорожно-транспортного происшествия;

исследует обстоятельства, характеризующие механизм дорожно-транспортного происшествия или отдельные его элементы (фазы) в целях определения скорости и направления движения транспортного средства, тормозного остановочного пути, направления действия сил между столкнувшимися транспортными средствами, их взаимное положение в различные моменты дорожно-транспортного происшествия;

определяет время преодоления транспортными средствами определенных участков пути, момент возникновения опасности для движения, требующий принятия экстренных мер по предотвращению происшествия;

проводит необходимые расчеты, моделирование дорожной ситуации и эксперименты (взаимного положения транспортных средств и препятствий в момент, когда водитель имел возможность предотвратить происшествие), а также исследование действий участников дорожно-транспортного происшествия в целях установления порядка поведения водителей в сложившейся дорожной обстановке для обеспечения безопасности дорожного движения (какие действия водителя по управлению транспортным средством, начиная с момента возникновения опасности для движения, могли в соответствии с требованиями, предусмотренными порядком дорожного движения, предотвратить дорожно-транспортное происшествие);

устанавливает возможности водителя совершить необходимые действия для избежания или предотвращения случившегося путем снижения скорости движения в момент, когда водитель должен был и мог предвидеть возникновение опасности для движения, причинную связь между действиями либо бездействием водителя по управлению транспортным средством и последствиями дорожно-транспортного происшествия;

на основе использования технических данных и учета объективных закономерностей проводит исследование обстановки на месте дорожно-транспортного происшествия для определения значений параметров и коэффициентов, характеризующих движение транспортных средств и иных объектов (коэффициенты сцепления, замедления, сопротивления качению), условий видимости и обзорности с места водителя в момент дорожно-транспортного происшествия (по данным о дорожной обстановке и результатам проведенного осмотра), обстоятельств, относящихся к дорожной обстановке, перед дорожно-транспортным происшествием, которые способствовали или могли способствовать его возникновению;

определяет техническую возможность предотвращения дорожно-транспортного происшествия не только по исходным данным, указанным органом (лицом),

назначившим экспертизу, но и по данным, полученным расчетным путем, в том числе по нескольким вариантам обстановки происшествия, вытекающим из представленных материалов;

обеспечивает научную обоснованность, полноту и доказательность проводимой автотехнической экспертизы, а также решение иных вопросов, связанных с безопасностью движения и эксплуатацией транспортных средств (автомототранспорта, городского электротранспорта и иных самоходных механизмов);

на основе изучения отечественной и зарубежной специальной литературы, а также компьютерных баз данных проводит исследования и дает рекомендации по обоснованности исковых требований, правильности расчетов восстановительной стоимости ремонта транспортных средств, определению размера имущественного ущерба, причиненного в дорожно-транспортном происшествии;

выполняет работу по установлению предмета и цели проведения экспертизы, принадлежности прав собственника на объекты автотехнической экспертизы;

анализирует информацию об объекте автотехнической экспертизы для проведения правовой экспертизы;

обосновывает формы и методы автотехнической экспертизы;

осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, в соответствии с установленным порядком оформляет заключаемые договоры, контролирует их выполнение;

консультирует клиентов по действующим порядком и требованиям нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при подготовке материалов, касающихся проведения автотехнической экспертизы;

обеспечивает соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, а также правильность оформления документов, необходимых при осуществлении автотехнической экспертизы, составляет экспертное заключение, акты и установленную отчетность о проведенной работе;

соблюдает требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе экспертизы.

313. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся автотехнической экспертизы;

формы и методы проведения автотехнической экспертизы, организацию проведения работ по установлению стоимости объектов автотехнической экспертизы;

конструкцию узлов и агрегатов автотехнических средств, принципы их работы, возможные повреждения и причины их возникновения;

особенности конструкций современных зарубежных транспортных средств и их дополнительного оборудования;

основы управляемости и устойчивости автомобилей, особенности системы " Автомобиль - водитель - дорога - среда движения" в зависимости от оснащенности автотехнических средств;

порядок дорожного движения, систему управления транспортными потоками;

методы проведения расчетов, связанных с моделированием дорожных ситуаций, установлением длины тормозного и остановочного пути;

формы и методы оценки транспортных средств;

порядок установления конкурентообразующих факторов использования объектов автотехнической экспертизы;

таможенный порядок и порядок заключения договоров купли-продажи объектов автотехнической экспертизы и регистрации переуступки прав собственности;

международные договоры и соглашения, регулирующие правовые вопросы, связанные с объектами автотехнической экспертизы;

основы экономики и бухгалтерского учета, этику делового общения, порядок проведения переговоров с клиентами;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области автотехнической экспертизы и использования результатов автотехнической экспертизы;

основы права;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

314. Требования к квалификации:

специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка по программе "эксперт-автотехник I категории" с правом проведения без ограничений всех видов экспертных исследований по вопросам автотехнической экспертизы, стаж работы в должности специалиста по автотехнической экспертизе (эксперта-автотехника) II категории не менее 5 лет;

специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка по программе "эксперт-автотехник II категории" с правом проведения экспертных исследований причин дорожно-транспортного происшествия и математического анализа их возникновения (без права проведения транспортно-трассологических исследований), стаж работы в должности специалиста по автотехнической экспертизе (эксперта-автотехника) без категории не менее 3 лет;

специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка по программе "эксперт-автотехник" с

правом проведения экспертизы транспортных средств (без права выдачи заключения по механизму дорожно-транспортных происшествий и транспортно-трассологическим исследованиям), стаж работы по специальности не менее 1 года.

Параграф 2. Инженер по защите информации

315. Должностные обязанности:

выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и технических мер защиты цифровых систем;

проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи;

осуществляет подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации;

участвует в рассмотрении проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации, в разработке необходимой технической документации;

составляет методики расчетов и программы экспериментальных исследований по технической защите информации, выполняет расчеты в соответствии с разработанными методиками и программами;

проводит сопоставительный анализ данных исследований и испытаний, изучает возможные источники и каналы утечки информации;

осуществляет разработку технического обеспечения системы защиты информации, техническое обслуживание средств защиты информации, принимает участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации, в написании и оформлении разделов научно-технических отчетов;

составляет информационные обзоры по технической защите информации;

выполняет оперативные задания, связанные с обеспечением контроля технических средств и механизмов системы защиты информации, участвует в проведении проверок организаций по выполнению требований нормативно-технической документации по защите информации, в подготовке отзывов и заключений на нормативно-методические материалы и техническую документацию;

готовит предложения по заключению соглашений и договоров с иными организациями, предоставляющими услуги в области технических средств защиты информации, составляет заявки на необходимые материалы, оборудование, приборы;

участвует в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности;

проводит контрольные проверки работоспособности и эффективности действующих систем и технических средств защиты информации, составляет и оформляет акты контрольных проверок, анализирует результаты проверок и разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности принимаемых мер;

изучает и обобщает опыт работы иных организаций по использованию технических средств и способов защиты информации с целью повышения эффективности и совершенствования работ по ее защите и сохранению в режиме секретности;

выполняет работы в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне, соблюдая требования инструкций по режиму проведения работ.

Сноска. Пункт 315 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

316. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением технической защиты информации;

специализацию организации и особенности его деятельности;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

научно-техническую и иную специальную литературу по техническому обеспечению защиты информации;

технические средства защиты информации, программно-математические средства защиты информации;

порядок оформления технической документации по защите информации;

каналы возможной утечки информации;

методы анализа и защиты информации;

организацию работ по защите информации;

инструкции по соблюдению режима проведения специальных работ;

отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

317. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по защите информации I категории не менее 3 лет.

Параграф 3. Специалист по защите информации

318. Должностные обязанности:

выполняет сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной и коммерческой тайны;

проводит сбор и анализ материалов организаций вида экономической деятельности с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственные секреты;

анализирует существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;

участвует в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании;

разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и иных организационно-распорядительных документов;

организует разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации;

дает отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и иные разработки по вопросам обеспечения защиты информации ;

участвует в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений;

определяет потребность в технических средствах защиты и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование;

проверяет выполнение требований нормативных документов по защите информации по виду экономической деятельности.

319. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;

специализацию организации и особенности их деятельности;

технологию производства в виде экономической деятельности;

оснащенность вычислительных центров техническими средствами, перспективы их развития и модернизации;

систему организации комплексной защиты информации, действующей в виде экономической деятельности;

методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации;

организацию технической разведки;

методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственных секретов;

технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования;

методы проведения специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;

порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также иными источниками научно-технической информации;

достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации;

методы и средства выполнения расчетов и вычислительных работ;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

320. Требования к квалификации:

специалист по защите информации I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по защите информации II категории не менее 3 лет;

специалист по защите информации II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по защите информации без категории не менее 3 лет;

специалист по защите информации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требования к стажу работы.

Параграф 4. Техник по защите информации

321. Должностные обязанности:

участвует в работе по обеспечению кибербезопасности исследований и разработок, соблюдению государственной и коммерческой тайны;

осуществляет проверку технического состояния, установку, наладку и регулировку аппаратуры и приборов, их профилактические осмотры и текущий ремонт;

выполняет работы по эксплуатации средств защиты и контроля информации, следит за работой аппаратуры и иного оборудования;

ведет учет работ и объектов, подлежащих защите, установленных технических средств, журналы нарушений их работы, справочники;

готовит технические средства для проведения всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, аттестации оборудования, а также в случае необходимости к сдаче в ремонт;

проводит наблюдения, выполняет работу по оформлению протоколов специальных измерений и иной технической документации, в том числе отчетной, связанной с эксплуатацией средств и контроля информации;

выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет технические отчеты и оперативные сведения;

определяет причины отказов в работе технических средств, готовит предложения по их устранению и предупреждению, обеспечению высокого качества и надежности используемого оборудования, повышению эффективности мероприятий по контролю и защите информации;

участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, оказании технической помощи при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и эксплуатации проектируемой аппаратуры.

Сноска. Пункт 321 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

322. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации и соблюдением государственной тайны;

специализацию организации и особенности их деятельности;

методы и технические средства, используемые в целях обеспечения защиты информации;

требования, предъявляемые к выполняемой работе;

терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы;

принципы работы и порядок эксплуатации технических средств получения, обработки, передачи, отображения и хранения информации, аппаратуры контроля, защиты и иного оборудования, используемого при проведении работ по защите информации, организацию их ремонтного обслуживания;

методы измерений, контроля и технических расчетов;

порядок оформления технической документации по защите информации;

инструкции по соблюдению режима проведения специальных работ;

отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

323. Требования к квалификации:

техник по защите информации I категория: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по защите информации II категории не менее 2 лет;

техник по защите информации II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по защите информации без категории не менее 2 лет;

техник по защите информации без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 5. Специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры

324. Должностные обязанности:

выполняет мероприятия по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

определяет возможные угрозы безопасности информации, уязвимость программного и аппаратного обеспечения, разрабатывает технологии обнаружения вторжения, оценивает и переоценивает риски, связанные с угрозами деструктивных информационных воздействий, способных нанести ущерб системам и сетям вследствие несанкционированного доступа, использования раскрытия, модификации или уничтожения информации и ресурсов информационно-управляющих систем;

определяет ограничения по вводу информации, процедуры управления инцидентами нарушения безопасности и предотвращает их развитие, порядок подключения к открытым цифровым системам с учетом обеспечения безопасности, связанной с соглашениями о доступе и приоритезации ресурсов, требования к местам резервного хранения, обработки и копирования информации, приоритеты обслуживания по использованию основных и резервных телекоммуникационных сервисов (услуг);

разрабатывает процедуры защиты носителей информации, коммуникаций и восстановления информационно-управляющих систем после сбоя или отказа;

осуществляет контроль деятельности по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, информационное, материально-техническое и научно-техническое обеспечение безопасности информации;

дает отзывы и заключения на проекты вновь создаваемых и модернизируемых объектов и разработок по вопросам обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

участвует в рассмотрении технических заданий на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, оценивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам;

участвует в работах по внедрению новых средств технической защиты информации;

содействует распространению в организации передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

проводит оценки технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

разрабатывает списки доступа персонала на объекты защиты, порядок поведения работников, в том числе при их перемещении, увольнении и взаимодействии с персоналом сторонних организаций;

осуществляет руководство и обучение персонала действиям в кризисных ситуациях, включая порядок действий руководящих и иных ответственных лиц ключевых систем информационной инфраструктуры.

Сноска. Пункт 324 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

325. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по защите государственной тайны и иной информации ограниченного доступа;

структуру управления, связи и автоматизации и основные элементы ключевой системы информационной инфраструктуры организации;

подсистемы разграничения доступа;

подсистемы обнаружения атак;

подсистемы защиты от преднамеренных воздействий, контроля целостности информации;

порядок создания защищенного канала между взаимодействующими объектами через систему общего пользования с использованием выделенных каналов связи;

порядок осуществления аутентификации взаимодействующих объектов и проверки подлинности отправителя и целостности, передаваемых через систему общего пользования данных;

оснащенность организации основными и вспомогательными техническими средствами и системами, перспективы их развития и модернизации;

перспективы и направления развития методов и средств технических и программно-аппаратных средств защиты информации от деструктивных информационных воздействий;

порядок проектирования и аттестации цифровых объектов;

контроль эффективности защиты информации на цифровых объектах;

порядок осуществления контроля использования открытых каналов радиосвязи;

методы и средства выявления угроз безопасности информации;

методики выявления каналов утечки информации;

методы проведения научных исследований, разработок по технической защите информации;

порядок обследования ключевых систем информационной инфраструктуры, составления актов проверки, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации специальных средств обеспечения безопасности информации, а также положений, инструкций и иных организационно-распорядительных документов;

полномочия по вопросам обеспечения безопасности информации;

возможности и порядок применения штатных технических средств обеспечения безопасности информации и контроля их эффективности;

методы анализа результатов проверок, учета нарушений требований по обеспечению безопасности информации;

методику подготовки предложений;

методы и средства выполнения вычислительных работ в интересах планирования, организации и проведения работ по обеспечению безопасности информации и обеспечению государственной тайны;

достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации;

методы оценки профессионального уровня, аттестации специалистов по обеспечению безопасности информации;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 325 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

326. Требования к квалификации:

специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры II категории не менее 2 лет;

специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры без категории не менее 3 лет;

специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требования к стажу.

Параграф 6. Администратор по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры

327. Должностные обязанности:

устанавливает разграничение полномочий пользователей и порядок доступа к цифровым ресурсам, порядок использования основных и вспомогательных технических средств и систем;

проводит контроль выполнения работниками организации работ согласно перечню мероприятий по обеспечению безопасности информации, ведет учет нештатных ситуаций;

информирует руководство и уполномоченных работников службы безопасности об инцидентах и попытках несанкционированного доступа к информации, элементам автоматизированных систем управления по результатам функционирования и контроля систем технической защиты информации;

осуществляет администрирование сервисов и механизмов безопасности автоматизированных систем управления, комплексов и средств технической защиты информации и контроля;

останавливает работы при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований кибербезопасности, готовит предложения по совершенствованию технологических мер защиты информации;

контролирует работы по установке, модернизации и профилактике аппаратных и программных средств, созданию, учету, хранению и использованию резервных и архивных копий массивов данных и электронных документов;

принимает участие в работах по внесению изменений в программно-аппаратную конфигурацию автоматизированных систем управления и контролирует ее соответствие требованиям обеспечения безопасности информации;

ведет учет электронных носителей информации, осуществляет их хранение, прием, выдачу ответственным исполнителям, контролирует правильность их использования;

обеспечивает соблюдение порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 327 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

328. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по защите государственной тайны и иной информации ограниченного доступа;

нормативные и методические документы по вопросам, связанным с обеспечением технической защиты информации;

цифровые объекты, подлежащие защите;

специализацию и направления деятельности организации и ее подразделений;

применяемые цифровые технологии и системы;

структуру управления, связи, автоматизации;

средства технической разведки и методы оценки их возможностей;

угрозы безопасности информации и классификацию (категории) нарушений;

оснащенность цифровых объектов основными и вспомогательными техническими средствами и системами, комплексами и средствами технической защиты информации, сервисами и механизмами безопасности автоматизированных систем управления;

подсистемы разграничения доступа;

подсистемы обнаружения атак;

подсистемы защиты от преднамеренного воздействия;

методы контроля целостности информации, перспективы их развития и модернизации;

методы оценки состояния систем безопасности, выявления каналов утечки информации, контроля процесса резервирования и дублирования критичных вычислительных и цифровых ресурсов;

порядок работы с техническими, программными, программно-аппаратными средствами защиты информации и контроля, сервисами и механизмами безопасности автоматизированных систем управления и аудита их состояния;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 328 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

329. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по защите информации не менее 2 лет.

Параграф 7. Переводчик

330. Должностные обязанности:

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

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.

331. Должен знать:

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 производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

332. Требования к квалификации:

переводчик I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 2 лет;

переводчик II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности переводчика без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 8. Переводчик-дактилолог

333. Должностные обязанности:

осуществляет прямой перевод устной речи (телефонных переговоров, радиотелевизионных передач, производственных совещаний, собраний, бесед, учебных занятий) посредством жестового языка (дактилологии) для глухих работников организации;

владеет обратным переводом жестовой речи (дактилологии) глухих работников в устную речь;

ведет постоянную работу по унификации жестов для достижения лучшего взаимопонимания глухих работников в организации, имеющей группы не слышащих;

участвует в работе кабинетов речи и чтения с губ, способствуя дальнейшему развитию остаточного слуха и словесной речи работников организации с недостатками слуха, а также в проведении специальных исследований групп, работающих с целью выяснения уровня информированности не слышащих в вопросах производственной или учебной деятельности;

представляет интересы глухих работников при посещении ими организаций, обеспечивая взаимопонимание глухих работников с иными работниками организаций;

осуществляет организацию культурно-досуговой и социально-реабилитационной работы среди лиц с недостатками слуха;

совместно с отделом кадров участвует в организации труда и эффективной расстановке глухих и слабослышащих работников на производственных участках, а также в контроле за посещаемостью и успеваемостью глухих и слабослышащих учащихся, выполнением ими производственной практики, ведет установленную документацию;

проводит работу с руководителями производственных подразделений, осуществляя перевод инструктажа при обучении глухих и слабослышащих работников безопасным методам труда, разъяснении им производственных заданий;

совместно с руководителями производственных подразделений организует работу по повышению квалификации глухих работников;

постоянно пополняет свои знания жестовой речи, совершенствует технику владения специфическими средствами общения глухих.

334. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок трудоустройства, получения образования и обслуживания работников с нарушением слуха, а также, касающиеся социальной защиты работников с нарушением слуха;

дактильно-жестовый язык, методику его совершенствования, культуру и полноту его выполнения;

социальную психологию, медицинские и технические аспекты реабилитации работников, имеющих нарушения слуха;

основное технологическое оборудование и принципы его работы;

специализацию цехов, участков, производственные связи между ними;

профиль и особенности структуры организации, в которой работают граждане с нарушением слуха;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

335. Требования к квалификации:

переводчик-дактилолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности переводчика-дактилолога II категории не менее 2 лет;

переводчик-дактилолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности переводчика-дактилолога без категории не менее 3 лет;

переводчик-дактилолог без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 9. Аудитор (Ревизор)

336. Должностные обязанности:

осуществляет проверку деятельности организации;

оказывает бухгалтерские услуги, связанные с различными аспектами бизнеса;

проводит анализ финансовой деятельности организации независимо от форм собственности;

осуществляет ревизию бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность, а также внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и иным нормативным правовым актам, соблюдения установленного порядка налогообложения;

дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут повлечь штрафные и иные санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутацию организации;

консультирует юридические и физические лица по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и иным вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в рассмотрении исков о неплатежеспособности (банкротстве) в судебных органах;

следит за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах.

337. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;

рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

международные стандарты финансовой отчетности и аудита, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

порядок проведения проверок и документальных ревизий;

денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;

вопросы налогообложения юридических и физических лиц;

порядок организации и ведения бизнеса, этику делового общения;

порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;

действующие формы учета и отчетности;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

338. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная специальная подготовка, стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и дополнительная специальная подготовка, стаж бухгалтерской работы не менее 5 лет.

Параграф 10. Аукционист

339. Должностные обязанности:

участвует в определении качества и оценке стоимости движимого и недвижимого имущества, представляемого на аукционные торги для продажи товара (личного домашнего имущества, автомобилей, произведений искусства, ювелирных изделий, драгоценных камней, а также акций, сырья, промышленного оборудования, домашнего скота);

продает с аукциона товары от имени клиента или организации различных форм собственности;

ведет процедуру аукционных торгов, устанавливая возрастающую цену продажи;

изучает конъюнктуру рынка, спрос на движимое и недвижимое имущество;

участвует в проведении залоговых аукционов, инвестиционных конкурсов, экспертизы поступающих на аукционные торги товаров;

консультирует физические и юридические лица по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в обсуждении порядка и условий продажи;

оформляет документы, в том числе финансовые и установленную отчетность.

340. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, регламентирующие права на движимое и недвижимое имущество;

методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики, конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

этику делового общения, товароведение, материаловедение, искусствоведение;

требования, предъявляемые к участникам инвестиционного конкурса, торгов, аукционов, к товарам, поступающим на продажу;

организацию и порядок проведения инвестиционных конкурсов, аукционных торгов и залоговых аукционов;

порядок составления аукционных каталогов;

основы социальной психологии;

методы анализа конъюнктуры и тенденций развития внутреннего и внешнего рынка и установления качества и стоимости продаваемых товаров;

порядок составления и оформления необходимых документов и установленной отчетности;

гражданское законодательство, основы экономики;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

341. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и дополнительная специальная подготовка по специальности не менее 2 лет.

Параграф 11. Администратор

342. Должностные обязанности:

осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;

обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей;

консультирует посетителей по вопросам оказываемых услуг;

принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия;

осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании;

обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории;

соблюдает этику делового общения;

контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, порядка и норм по безопасности и охране труда, требований производственной санитарии и гигиены;

информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей , принимаемых мерах по их ликвидации;

обеспечивает исполнение работниками указаний руководства организации.

343. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации;

структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;

порядок и методы организации обслуживания посетителей;

виды оказываемых услуг;

основы маркетинга и организации рекламы;

планировку и порядок оформления помещений и витрин;

основы эстетики и социальной психологии;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

344. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы не менее 2 лет.

Параграф 12. Оценщик

345. Должностные обязанности:

осуществляет профессиональную деятельность, направленную на установление в отношении объекта оценки рыночной или иной предусмотренной законодательством и стандартами оценки стоимости;

осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, заключает и оформляет договоры с заказчиками о проведении оценки объекта оценки в соответствии с установленной формой, следит за соблюдением условий, предусмотренных заключенными договорами;

анализирует информацию об объекте оценки для проведения правовой экспертизы, установления параметров его конкурентоспособности, влияющих на его стоимость;

составляет точное описание объекта оценки, определяет методы и подходы проведения оценки в соответствии со стандартами оценки, устанавливает основные ценообразующие факторы, влияющие на стоимость объекта оценки, изучает рынок и стоимость аналогичных объектов;

обосновывает использование стандартов оценки, методов, подходов ее проведения, принятые при проведении оценки допущения, проводит необходимые расчеты;

определяет итоговую величину стоимости объекта оценки, а также ограничения и пределы применения полученного результата;

в случае определения при проведении оценки объекта оценки не рыночной, а иных видов стоимости, устанавливает критерии оценки и причины, затрудняющие определение рыночной стоимости объекта оценки;

своевременно составляет и передает заказчику отчет об оценке объекта оценки в соответствии с установленными требованиями к его форме и содержащий исходные

данные и использованную методологию оценки, обеспечивающие недвусмысленное толкование результатов проведенной работы;

обеспечивает сохранность составленных им отчетов в установленные сроки в соответствии с законодательством;

проводит обязательную оценку объектов оценки в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично государству, субъектам;

проводит оценку объекта оценки, в случаях, предусмотренных законодательством, на основании определения суда, а также по решению уполномоченного органа;

предоставляет по требованию заказчика нормативные и иные документы об оценочной деятельности, документы об образовании, подтверждающие получение оценщиком профессиональных знаний в области оценочной деятельности, а также в случаях, предусмотренных законодательством, копии хранящихся отчетов или информацию из них правоохранительным, судебным, иным государственным органам;

осуществляет в соответствии с законодательством страхование гражданской правовой ответственности, обеспечивающее защиту прав потребителей услуг оценщиков;

консультирует клиентов о действующем законодательстве, регулирующем оценочную деятельность, а также нормативных правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться при определении стоимости объектов оценки;

осуществляет сбор и систематизацию данных для создания информационного банка данных, необходимых для оценочной деятельности;

использует все известные методы и подходы оценки;

обеспечивает достоверность и объективность проведенной оценки;

проходит курсы переподготовки оценщиков, повышает квалификацию;

в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляет копии хранящихся отчетов об оценке или информацию государственным органам, иным организациям, должностным лицам, палате оценщиков, членом которой он является;

по их требованию привлекает по мере необходимости на договорной основе к участию в проведении оценки специалиста (специалистов);

осуществляет непосредственное обследование объекта оценки, а также изучает документацию по нему без передоверия своего права;

обеспечивает сохранность документов, получаемых от заказчика и третьих лиц в ходе проведения оценки;

соблюдает конфиденциальность информации, полученной от заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

346. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие оценочную деятельность;

руководящие и методические материалы, регламентирующие порядок оценки объекта оценки;

стандарты оценки для определения соответствующего вида стоимости объекта оценки;

методы и подходы к оценке;

порядок заключения договора между оценщиком и заказчиком;

законодательные и нормативные акты по налогообложению, таможенный порядок;

кодекс деловой и профессиональной этики оценщиков;

порядок проведения переговоров с клиентами;

основы статистики;

организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;

порядок пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области оценочной деятельности;

порядок составления установленной отчетности;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

347. Требования к квалификации:

оценщик I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности не менее 5 лет;

оценщик II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности не менее 2-3 лет;

оценщик без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Параграф 13. Программист ("Веб" - мастер, "Веб" - дизайнер)

348. Должностные обязанности:

определяет вместе с непосредственным руководителем цели и задачи проекта и обеспечивает их своевременное и качественное исполнение;

осуществляет выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения;

разрабатывает концепцию развития "веб" - сервера и операционной системы, под управлением которой работает "веб" - сервер;

осуществляет администрирование "веб" - сервера (при необходимости);

осуществляет взаимодействие с сотрудниками иных отделов для выполнения совместных задач;

устанавливает порядок и вид предоставления информации для размещения на "веб" - сервере;

организует "веб" - маркетинг;

осуществляет выбор места размещения (хостинга) и доменных имен для "веб" - сервера;

разрабатывает удобный, с точки зрения навигации, интерфейс "веб" - сервера (продуманное гипертекстовое представление страниц узла), концепцию развития "веб" - сервера;

подготавливает предложения клиентам и партнерам по размещению рекламы на сайтах сервера;

отбирает материал для публикаций, редактирует и компонует его, создает аннотации и определяет ключевые слова;

размечает "HTML" - документы;

настраивает "веб" - сервер, службы удаленного администрирования, брэндмауэры;

обеспечивает безопасность "веб" - сервера;

разрабатывает прикладные программы, необходимые для развития "веб" - сайта;

выполняет тестирование и отладку "веб" - сервера;

осуществляет анализ трафика (статистику посещений);

проводит анкетирование посетителей;

организует рекламу "веб" - сервера в интернете;

разрабатывает прикладные анализ-программы;

регулярно составляет отчеты по обращениям к "веб" - серверу с целью выявления потенциальных клиентов и конкурентов;

обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах;

вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы;

обеспечивает создание эргономичного интерфейса;

создает конкурентные преимущества программных продуктов за счет максимального удобства пользователя;

формирует требования к функциональности программного обеспечения, переводит область деятельности пользователя в дизайнерское решение интерфейса;

осуществляет разработку систем автоматизации, обеспечивает максимальную простоту интерфейса;

проверяет все активные элементы созданных "веб" - страниц на функциональность;

выполняет работу по подготовке программ к отладке и проведению отладки;

определяет объем и содержание данных для тестовых примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями задач, поставленных в техническом задании;

разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую технологическую и эксплуатационную документацию;

осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств;

осуществляет проверку работоспособности вверенного оборудования, своевременную отправку пришедшего в негодность оборудования в ремонт;

обеспечивает соблюдение порядка по безопасности и охране труда.

349. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, рекламы, защиты прав потребителей, авторских и смежных прав;

протоколы и принципы функционирования сети интернет;

распространенные "веб" - браузеры;

язык "HTML", "CSS", "JavaScript";

операционную систему, под управлением которой работает "веб" - сервер;

основы "веб" - дизайна, графические программы, языки программирования;

стандарты программирования ("Hyper Text Transmission Protocol" – протокол передачи гипертекста);

сервер базы данных, технику владения нюансами программирования в многозадачной высоконагруженной системе;

объект, которому посвящен сервер (продвигаемую продукцию);

отличительные свойства различных семейств интернет-браузеров;

основы обеспечения комплексной безопасности сервера;

действующие условные сокращения;

условные сокращения по компьютерной тематике, применяемые в библиографии на иностранных языках;

технологии создания и редактирования объектов интернет-рекламы (баннеры, кнопки, объекты "flash");

английский язык на уровне чтения документации;

основы экономики, трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 349 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

350. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы по созданию и обслуживанию "веб" - узлов не менее 2 лет.

Параграф 14. Инженер контрольно-измерительных приборов и автоматики

351. Должностные обязанности:

проводит ремонт и обслуживание средств контрольно-измерительных приборов и автоматики;

на действующих объектах предприятия и лаборатории изучает новые типы и средства контрольно - измерительных приборов и автоматики;

проводит обучение производственного персонала грамотной эксплуатации этих средств, испытание и ввод в эксплуатацию средств контрольно - измерительных приборов и автоматики, мероприятия по предупреждению брака, простоев в работе и устранению причин их вызывающих;

обеспечивает безотказную работу обслуживаемого участком оборудования контрольно- измерительных приборов и автоматики на объектах предприятия;

своевременно предъявляет на проверку средства контрольно- измерительных приборов и автоматики;

обеспечивает рациональное использование материалов, запасных частей, оборудования и иных ресурсов работниками участка;

сохраняет исправное состояние оборудования, инструмента, материалов, хозяйственного и пожарного инвентаря, средств индивидуальной защиты;

обеспечивает высокое качество выполняемых работ;

соблюдает технологию ремонтных работ;

эксплуатирует оборудование и коммуникации участка в соответствии с установленным порядком;

разрабатывает инструкции по использованию и обслуживанию средств контрольно-измерительных приборов и автоматики для персонала подразделений предприятия;

принимает участие в определении объема ремонтных работ, составлении графиков планово-предупредительного ремонта и технической документации;

анализирует причины неисправностей и нарушений в работе средств контрольно-измерительных приборов и автоматики;

представляет предложения по улучшению качества измерения и повышению надежности работы оборудования;

готовит технико-экономическое обоснование вносимых предложений;

принимает участие в составлении текущих планов работы (наименование участка, цеха, отдела).

352. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

методические, нормативные, руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности (участка, цеха, отдела);

оборудование и коммуникации (участка, цеха, отдела), порядок его эксплуатации и ремонта, конструктивные особенности;

порядок приема оборудования в ремонт и сдачи его после ремонта;

организацию и технологию выполняемых ремонтных работ;

порядок проведения планово-предупредительного ремонта;

порядок составления дефектных ведомостей и заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструменты;

положения, порядок и инструкции по промышленной безопасности и охране окружающей среды, промышленной санитарии;

порядок устройства и эксплуатации электроустановок;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

353. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров стаж работы не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 3 лет.

Параграф 15. Техник по наладке и испытаниям

354. Должностные обязанности:

под руководством инженера по наладке и испытаниям выполняет пусконаладочные работы (опробование) различных видов оборудования и систем (электрооборудование, техническое оборудование, вентиляция и иное);

устанавливает соответствие технических характеристик смонтированного оборудования и монтажных работ технической и проектной документации, выявляет дефекты работ и оборудования, обеспечивает их устранение;

принимает участие в составлении календарных графиков и программ выполнения пусконаладочных работ, в разработке мероприятий по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите при проведении пусконаладочных работ, в приемке оборудования после испытаний, выполненных монтажной организацией;

подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры, проводит обработку полученных результатов;

участвует в проведении необходимых расчетов, а также в испытаниях и наладке оборудования вхолостую, под нагрузкой и при комплексном опробовании;

составляет акты по формам, установленным действующими нормативными документами, с указанием в них объемов выполненных пусконаладочных работ.

355. Должен знать:

нормативные, методические и иные руководящие материалы по проведению монтажных и наладочных работ;

организацию выполнения пусконаладочных работ;

основные технические характеристики;

особенности кинематических схем и конструкций узлов и элементов налаживаемых и испытываемых систем и устройств;

способы измерения параметров, характеристик и данных режимов работы оборудования;

порядок пользования измерительными приборами и инструментами, приспособлениями;

порядок осмотра оборудования, методы обнаружения его дефектов;

порядок составления актов и иной технической документации;

основы экономики, научной организации труда и организации производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

356. Требования к квалификации:

техник по наладке и испытаниям I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник по наладке и испытаниям II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник по наладке и испытаниям без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 16. Бизнес-консультант

357. Должностные обязанности:

планирует работы по обследованию бизнес-процессов предприятия;

формирует календарный план работ по моделированию, анализу и оптимизации бизнес-процессов и согласовывает его с директором по стратегическому развитию;

рекомендует руководству разрабатывать и участвовать в инновационных проектах;

составляет план коммуникаций и смету ресурсов, необходимых для проведения моделирования бизнес-процесса (новых бизнес-процессов);

разрабатывает структуру критериев оценки эффективности моделируемых бизнес-процессов и функций;

проводит моделирование, анализ и оптимизацию бизнес-процессов с использованием принятых на предприятии инструментальных средств моделирования;

формирует общий аналитический отчет после проведения анализа бизнес-процессов в виде таблиц анализа и текстовых комментариев;

предлагает внедрение оптимизированных бизнес-процессов, инновационных технологий и изменений в организационную структуру;

представляет необходимую информацию специалисту по цифровым технологиям;

разрабатывает демонстрационные материалы, необходимые для проведения презентации;

организовывает обеспечение презентации необходимыми информационными материалами, техническими и программными средствами;

проводит презентацию результатов оптимизации бизнес-процессов;

организовывает публикацию материалов по оптимизации бизнес-процесса на портале бизнес-технологий предприятия;

совершенствует методику обследования бизнес-процессов предприятия;

производит мониторинг доступных источников информации по вопросу существующих (известных иных) методик обследования и оптимизации бизнес-процессов с целью определения недостатков принятой на предприятии методики;

документирует недостатки существующей на предприятии методики, предлагает способы их устранения и представляет отчет директору по стратегическому развитию;

предлагает рекомендации по внедрению новых технологий оптимизации бизнес-процессов;

организует повышение квалификации и обучение сотрудников организации;

проводит обучение сотрудников предприятия работе в инструментальной среде моделирования бизнес-процессов, в условиях оптимизированного бизнес-процесса;

проходит обучение и аттестацию согласно разработанному плану предприятия.

Сноска. Пункт 357 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

358. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие инновационную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

стандарт предприятия по описанию, регламентации и внутреннему аудиту бизнес-процессов;

стандарт "ISO 9001-2001";

текущие приказы и распоряжения, руководства предприятия по вопросам анализа и оптимизации бизнес-процессов;

передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования системы менеджмента предприятий;

действующую утвержденную бизнес - процессную модель функционирования предприятия;

современные средства компьютерной техники и возможности их применения для выполнения работ по анализу и оптимизации бизнес-процессов ("CASE" -средства для описания и анализа бизнес-процессов);

основы экономики, трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

359. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 17. Биржевой маклер

360. Должностные обязанности:

оказывает посреднические услуги при заключении коммерческих, кредитных, валютных, страховых, финансовых и иных сделок, осуществляемых на биржах;

обеспечивает сокращение срока реализации сделки, получение максимального дохода, ускорение оборота капитала, активизацию производственной, инвестиционной и инновационной деятельности;

изучает коммерческую информацию, качественные характеристики сырья, оборудования, продукции и услуг, являющихся предметом сделки, а также финансовое положение и деловую репутацию ее участников;

анализирует конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка, информацию о продаваемых товарах и услугах, требования покупателей, прогнозирует изменения цен и спроса на куплю-продажу недвижимости (квартир, жилых домов, земли, садовых участков);

ведет переговоры с клиентами о заключении договоров, осмотр объектов купли-продажи, оценивает стоимость недвижимого и иного имущества;

участвует в экспертизе и проверке качества сырья, материалов, продукции и иных объектов сделки, определении и согласовании цены, условий купли-продажи и ее оформлении;

выполняет работу, связанную с привлечением клиентов, а также специалистов и вспомогательного персонала, необходимых при осуществлении сделок, с повышением репутации как независимого посредника, так и биржи, от имени которой совершается сделка;

обеспечивает соответствие заключаемых договоров правовым нормам, надлежащее оформление необходимых документов согласно установленным требованиям.

361. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся коммерческой деятельности;

методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

порядок организации и ведения бизнеса;

виды биржевых сделок, навыки делового общения;

методы изучения конъюнктуры рынка, его потенциала и тенденций развития;

организацию деловых контактов и биржевых сделок;

основы социальной психологии;

методы определения качества и порядок установления цен на сырье, оборудование, продукцию, имущество, услуги;

порядок определения размера комиссионных выплат по заключаемым договорам;

порядок составления документации при оформлении сделок;

гражданское, налоговое законодательство;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

362. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и дополнительная специальная подготовка, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 18. Брокер

363. Должностные обязанности:

является посредником, содействующим совершению различных сделок между заинтересованными сторонами - клиентами по их поручению или за их счет;

покупает и продает партии товара на аукционах, рынках наличного товара или срочного рынка товаров, а также ценных бумаг, в том числе коммерческих услуг (кредит, заключение договоров и контрактов, транспортные услуги, продажа недвижимости, грузовые перевозки, организация рекламы);

устанавливает деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, заказчиками и оказывающими услуги;

обеспечивает своевременную и на наиболее выгодных условиях продажу или покупку товара, заключение договоров на оказание услуг;

изучает конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка, потребительские свойства товаров, надежность ценных бумаг, требования участников сделки при покупке или продаже товаров, предоставлении услуг, а также при заключении коммерческих (валютных, кредитных) биржевых сделок, различных по степени доверия (договор комиссии, договор поручения);

посещает торги и аукционы, обеспечивает представление необходимых данных для подготовки аукционных каталогов, своевременное установление от имени клиента цены продажи и ее изменение, а также суммы сделки;

ведет переговоры о покупке или продаже по частному соглашению не проданных на аукционе товаров;

организует транспортировку товара, устанавливает стоимость доставки и оформляет взимание ее стоимости с клиента;

выполняет расчетно-аналитические операции и работы по регистрации и оформлению биржевых документов, формулирует содержание заявки;

консультирует клиентов по вопросам, относящимся к его компетенции;

руководит работой подчиненных ему агентов.

364. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся торгово-экономической деятельности ;

методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

профиль биржи, брокерской конторы, иной организации;

виды биржевых сделок;

порядок ведения переговоров об условиях покупки или продажи товара, оказания услуги;

порядок установления цены товара (услуги), его оплаты и доставки;

организацию торговли, рекламной деятельности, проведения инвестиционных конкурсов, торгов и аукционов;

порядок составления аукционных каталогов;

основы социальной психологии;

требования, предъявляемые к товару (услуге);

порядок заключения договоров, составления и оформления необходимых документов, установленной отчетности, подготовки информации о продаваемом товаре , оказываемой услуге;

организацию труда и управления;

гражданское законодательство, трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

365. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 19. Бухгалтер

366. Должностные обязанности:

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

участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

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, подготавливает предложения по их предупреждению;

производит начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и иных выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников;

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

разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций , по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, 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 разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проводит финансовые расследования;

подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

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.

367. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и 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;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

международные стандарты финансовой отчетности;

навыки работы с депозитарием, методы хозяйствования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

368. Требования к квалификации:

бухгалтер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 2 лет;

бухгалтер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

бухгалтер без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Параграф 20. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности

369. Должностные обязанности:

выполняет работы по осуществлению бухгалтерского учета в организации, анализу и контролю над состоянием и результатами хозяйственной деятельности;

осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности;

составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг);

следит за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

на основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии;

участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов и иных обязательных платежей;

подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли;

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

участвует в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, определении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации;

обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и иных пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности организации, его имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах;

составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности организации;

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 бухгалтерской информации;

изучает передовой опыт организации бухгалтерского учета.

370. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности ;

формы и методы бухгалтерского учета;

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

порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее подразделений;

порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

налоговое законодательство, возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, порядок ее эксплуатации;

экономику, организацию производства (обращения), труда и управления, методы хозяйствования;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

371. Требования к квалификации:

экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории не менее 2 лет;

экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности без категории не менее 3 лет;

экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 21. Бухгалтер-ревизор

372. Должностные обязанности:

осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе;

своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер;

дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ;

контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдение смет расходов;

контролирует порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации;

контролирует соблюдение сроков перечисления налоговых и иных обязательных платежей, выплаты заработной платы;

контролирует соблюдение международных стандартов финансовой отчетности, навыки работы с дипозитарием;

участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации, обеспечение сохранности собственности организации и правильной организации бухгалтерского учета;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

контролирует деятельность работников организации по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

373. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в организации;

порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

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

план и корреспонденцию счетов;

финансовое, хозяйственное, налоговое законодательство;

основы законодательства о пенсионном обеспечении;

методы хозяйствования, порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

374. Требования к квалификации:

бухгалтер-ревизор I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера ревизора II категории не менее 2 лет;

бухгалтер-ревизор II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора без категории не менее 3 лет;

бухгалтер-ревизор без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Параграф 22. Инженер по вибродиагностике

375. Должностные обязанности:

производит контроль и диагностику технического состояния работающего оборудования вибрационным методом;

проводит анализ данных полученных в ходе вибрационных измерений;

оформляет заключение о техническом состоянии оборудования с указанием обнаруженных дефектов и возможности дальнейшей эксплуатации;

разрабатывает мероприятия по устранению обнаруженных дефектов;

выдает рекомендации по техническому обслуживанию и эксплуатации, направленные на уменьшение количества внеплановых и аварийных ремонтов оборудования;

разрабатывает модели и маршруты вибродиагиостических измерений, определяет параметры замеров вибрации в соответствии с техническими данными и конструктивными особенностями оборудования;

разрабатывает схемы расположения точек замеров вибрации на агрегате, дает рекомендации по оборудованию точек замеров вибрации;

участвует в работе комиссии по входному контролю оборудования, в разработке инструкций рекомендаций и указании по эксплуатации и ремонту;

участвует в работе комиссий по расследованию аварий и разработке по их предотвращению.

376. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по обеспечению промышленной безопасности;

нормативно-техническую документацию, регламентирующую порядок проведения диагностических виброизмерений;

требования по обеспечению работоспособности и надлежащего технического состояния, а также продлению срока безопасной эксплуатации оборудования, подлежащего ремонту;

методы и технологию проведения диагностических виброизмерений;

организацию и порядок проведения диагностики;

порядок ведения технической и эксплуатационной документации;

порядок проведения испытаний, связанных с принятием технических решений;

порядок проведения вибродиагностики производственных объектов;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

377. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника не менее 3 лет.

Параграф 23. Инженер по газовой безопасности

378. Должностные обязанности:

осуществляет контроль за состоянием газовой безопасности в цехах предприятия;

дает письменные указания, рекомендации руководителям структурных подразделений предприятия для устранения выявленных нарушений;

разрабатывает и вносит непосредственному руководителю предложения по улучшению газовой безопасности на объектах предприятия;

проводит анализ состояния газовой безопасности, разрабатывает мероприятия по предупреждению выявленных несоответствий и направляет их руководителям подразделений предприятия;

проводит консультации с руководителями структурных подразделений предприятия по решению вопросов газовой, в том числе на соответствие стандартам приобретаемого газоспасательного оборудования;

разрабатывает инструкции, памятки по вопросам газовой безопасности;

контролирует обеспеченность ими подразделений предприятия и своевременность проведения инструктажей и ознакомления с ними работающего персонала;

принимает участие в разработке структурными подразделениями предприятия планов ликвидаций аварий;

осуществляет контроль за организацией и проведением газоопасных работ в цехах предприятия, правильностью их оформления;

выполняет анализ проводимых на предприятии газоопасных работ, разрабатывает рекомендации и мероприятия по их сокращению и методам безопасного проведения;

разрабатывает документы (программы, вопросы, экзаменационные билеты) по обучению персонала предприятия вопросам газовой безопасности;

участвует в работе комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда руководителей, специалистов и служащих предприятия;

координирует работу структурных подразделений предприятия с газоспасательной службой по охране предприятия в вопросах применения норм и порядка в области газовой безопасности;

контролирует качество оказания услуг газоспасательной службой по предприятию (приказы, распоряжения, письма, информации) касающиеся вопросов газовой безопасности;

формирует годовые заявки в отдел планирования закупок и материально-технического снабжения предприятия на приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания и запасных комплектующих к ним, газоспасательного и аварийно-спасательного оборудования, для обеспечения деятельности подразделений предприятия;

ведет учет наличия, исправности и срабатывания стационарных автоматических газосигнализаторов до взрывных и предельно допустимых концентраций;

ведет контроль исполнения структурными подразделениями предприятия мероприятий, предложенных в актах уполномоченного органа, касающихся вопросов газовой безопасности.

379. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и иные материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития и особенности деятельности предприятия;

пожаровзрывоопасность технологических процессов;

наличие сильнодействующих ядовитых веществ;

конструктивные особенности зданий и сооружений;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

380. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее

специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 24. Инженер по научно-технической информации

381. Должностные обязанности:

изучает потребности работников организации в научно-технической и экономической информации и осуществляет с использованием новых цифровых технологий справочно-информационное обеспечение их материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников, создания внешней и внутренней информационной среды организации, позволяющей организации адаптироваться к рыночным условиям;

принимает участие в решении задач маркетинга продукции организации и реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитической и рекламной продукции;

участвует в создании справочно-информационного фонда (базы) организации, рассчитанного на применение современных информационно-поисковых систем;

систематически пополняет справочно-информационный фонд (базу) материалами в соответствии с профилем организации, проводит с использованием современной компьютерной техники их обработку и систематизацию, ведет картотеки и каталоги, в том числе электронные, составляет рефераты и аннотации, контролирует их практическое использование;

участвует в проведении, исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг организации, подготовке тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, по сопоставлению достигнутых результатов с результатами деятельности и практикой аналогичных отечественных и зарубежных организаций;

подготавливает материалы о передовом производственно-техническом опыте организации по запросам иных организаций, ведет переписку по этим вопросам;

принимает участие в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, в организации его внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, рекламно-коммерческой работе;

ведет учет эффективности использования информационных материалов в организации при освоении передового опыта;

совершенствует формы и методы информационной работы;

подготавливает отчетность о проделанной работе.

Сноска. Пункт 381 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

382. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации научно-технической и экономической информации;

структуру организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и видах экономической деятельности;

основные технологические процессы производства продукции организации;

методы организации и планирования информационной работы;

новые цифровые технологии;

порядок, инструкции, положения и иные нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;

порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы;

организацию справочно-информационного фонда (базы);

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 382 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

383. Требования к квалификации:

инженер по научно-технической информации I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по научно-технической информации II категории не менее 2 лет;

инженер по научно-технической информации II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по научно-технической информации без категории не менее 3 лет;

инженер по научно-технической информации без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 25. Методист по физической культуре

384. Должностные обязанности:

обеспечивает проведение в организации массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в целях укрепления здоровья работающих, повышения производительности труда, продления их активного долголетия;

принимает меры по повышению роли физической культуры в оздоровлении работников и членов их семей, предупреждению заболеваемости и сохранению их здоровья;

изучает особенности трудовой деятельности работников, психофизиологические факторы условий труда и организацию рабочих мест;

на основе полученных данных разрабатывает предложения по совершенствованию режимов труда и отдыха, инструкции, рекомендации и иные методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний;

разрабатывает и осуществляет меры по пропаганде здорового образа жизни;

принимает участие в определении эффективности, в том числе экономической, мер по развитию физической культуры, анализирует данные о заболеваниях и причины их возникновения, составляет паспорта здоровья и иные документы, которыми регламентируются условия сохранения здоровья работников;

содействует внедрению в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий, предусматриваемых государственными целевыми комплексными программами, направленными на сохранение и улучшение здоровья населения, планами социально-экономического развития трудовых коллективов и коллективными договорами;

организует проведение смотров, конкурсов и иных мероприятий, направленных на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и профилактической работы в структурных подразделениях, на создание условий для сохранения здоровья рабочих и служащих;

контролирует работу инструкторского и тренерского персонала по руководству проведением производственной гимнастики, занятиями физической культурой и отдельными видами спорта, а также профессионально-прикладной физической подготовкой, осуществляет методическое руководство и оказывает им практическую помощь;

с учетом условий труда рекомендует комплексы упражнений, способствующие восстановлению работоспособности, проводит учебно-тренировочную работу в физкультурно-оздоровительных группах и спортивных секциях;

организует проведение консультаций для занимающихся физической культурой.

385. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам физкультурно-оздоровительной работы;

перспективы и направления развития физической культуры в стране и в организации;

методику изучения особенностей трудовой деятельности работников;

основы технологии производства выпускаемой продукции;

формы и методы физкультурно-оздоровительной работы среди трудящихся и членов их семей;

порядок эксплуатации спортивных сооружений;

основы педагогики и психологии;

передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-оздоровительной работы;

порядок ведения и оформления документов, а также составления установленной отчетности;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

386. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 26. Дилер

387. Должностные обязанности:

обеспечивает развитие взаимосвязей с потребителями товаров, выявляет и формирует спрос на услуги, выполняет работу по покупке или продаже товаров оптом (немедленной или срочной), акций, облигаций, иных финансовых документов и ценных бумаг, включая иностранную валюту, по предоставлению кредитно-денежных и иных услуг;

изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них;

покупает и продает на рынке от имени организации либо от имени клиента;

разъясняет покупателям преимущества определенного вида товаров или услуг в сравнении с иными, аналогичными им;

подготавливает необходимые документы по купле-продаже, на получаемые и отправляемые товары, а также для заключения договоров с юридическими и физическими лицами;

анализирует информацию о надежности клиентов и компаний, участвующих в инвестиционной деятельности, особенности и ожидаемые изменения товарного и финансового рынков, консультирует клиентов о состоянии и перспективах их развития;

способствует сокращению сроков реализации товаров и предоставления услуг, увеличению объема продаж, числа клиентов, в том числе постоянных, систематически обращающихся за товаром либо услугой, улучшению качества обслуживания клиентов, расширению услуг, сокращению транспортных затрат;

изучает поступающие жалобы на продаваемый товар и предоставляемые услуги, принимает меры по предупреждению их возникновения, а также случаев причинения клиентам материального ущерба;

обеспечивает соблюдение действующих стандартов и норм по организации хранения, сбыта и транспортировки товара, а также принятие мер по совершенствованию (ускорению) сбытовых операций;

организует широкое использование в работе технических средств и каналов связи - компьютерной техники, телефонов, факсов;

участвует в организации рекламы, пропаганде достоинств продаваемого товара, его потребительских свойств, преимуществ предлагаемых услуг, в подготовке образцов товаров (рисунков, фотографий, муляжей), описаний услуг;

прогнозирует возможное расширение внутреннего и внешнего рынков предлагаемых товаров и предоставляемых услуг;

обеспечивает сохранность секретной информации;

руководит работой подчиненных ему агентов;

принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров.

388. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и иные материалы, касающиеся торговой и финансово-банковской деятельности;

методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

направления деятельности конторы, биржи, банка, иной организации;

методы изучения и прогнозирования спроса на реализуемый товар и оказываемые услуги;

перспективы развития торговли и финансово-банковской системы, организацию торговли;

порядок оформления заключаемых договоров;

порядок установления связей с потребителями товаров и услуг;

организацию деловых контактов и рекламной деятельности;

вопросы службы документационного обеспечения управления;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

389. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет;

в зависимости от конкретных функций, возлагаемых на дилера устанавливаются производные наименования должностей: дилер по валютным операциям, дилер по ценным бумагам, дилер фондовой биржи.

Параграф 27. Диспетчер

390. Должностные обязанности:

осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода производства и иных видов основной деятельности организации или ее подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями;

контролирует обеспеченность подразделений организации необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами;

осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузо-разгрузочных операций по установленным графикам;

обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подач;

принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы организации;

выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции;

осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством;

ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и иную техническую документацию о ходе производства;

участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений организации, выявлению внутрипроизводственных резервов;

руководит работой операторов диспетчерской службы.

391. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;

организацию производственного планирования и диспетчирования в организации;

производственные мощности организации и ее подразделений;

специализацию подразделений организации и производственные связи между ними;

номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);

организацию работы производственных складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ в организации;

основы технологии производства продукции организации;

технические требования, предъявляемые к продукции организации;

организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

392. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование, обучение по специальной программе и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

Параграф 28. Техник по труду

393. Должностные обязанности:

выполняет расчеты, необходимые для составления проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организаций и ее подразделений, планов совершенствования организации труда и повышения его производительности, определения трудоемкости производственной программы, фонда заработной платы и численности работников по категориям персонала;

участвует в работе по детализации показателей, включаемых в программы и планы совершенствования организации труда, их доведению до подразделений организации,

по изучению эффективности применения действующих форм и систем организации оплаты труда, использования рабочего времени, а также в апробации и внедрении нормативных материалов по труду в производственных условиях;

обрабатывает полученные при проведении исследований данные, участвует в их анализе и разработке предложений по совершенствованию форм материального и морального стимулирования, использования трудовых ресурсов;

ведет учет выполнения плановых заданий по труду и заработной плате, обязательств, предусмотренных в коллективном договоре;

принимает поступающие от подразделений организации учетные и отчетные документы, проверяет полноту представленных в них данных, расчетов, их соответствие действующим положениям по оплате труда, материальному стимулированию;

подбирает материал для подготовки различных справок по вопросам организации труда и заработной платы, накапливает, систематизирует и обрабатывает трудовые показатели для составления установленной отчетности;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

394. Должен знать:

порядок выполнения расчетов, необходимых для разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, определения фонда оплаты труда и численности работников;

формы и системы организации оплаты труда, материального и морального стимулирования;

квалификационные справочники профессий рабочих и должностей служащих;

порядок и условия премирования;

порядок учета выполнения плановых заданий по труду и заработной плате;

формы учета и отчетности, применяемые в организации;

основы технологии производства;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

395. Требования к квалификации:

техник по труду I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник по труду II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник по труду без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 29. Экономист по труду

396. Должностные обязанности:

осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем организации оплаты труда, материального и морального стимулирования;

разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организации и ее подразделений;

рассчитывает фонд оплаты труда и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до подразделений организации;

изучает эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию;

разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате эффективности производства, повышения качества продукции, сокращения издержек производства, а также сдачи помещений и имущества в аренду, от размещения денежных средств в ценные бумаги;

разрабатывает положения о стимулировании работников с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудозатрат;

участвует в составлении планов социального развития коллектива организации, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля над использованием рабочего времени и соблюдением порядка внутреннего трудового распорядка;

составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления в установленном порядке;

осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и

должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов и иных выплат, за тарификацией работ, за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства;

участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств;

ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

397. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации труда;

порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива;

формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;

методы определения численности работников;

квалификационные справочники профессий рабочих и должностей служащих;

порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов (ставок), иных выплат согласно системе оплаты труда;

методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

основы технологии производства;

возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, порядок ее эксплуатации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

398. Требования к квалификации:

экономист по труду I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по труду II категории не менее 3 лет;

экономист по труду II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по труду без категории не менее 3 лет;

экономист по труду без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по труду I категории не менее 5 лет.

Параграф 30. Инженер по безопасности и охране труда

399. Должностные обязанности:

осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, иных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

участвует в разработке нормативных правовых актов (порядка, инструкций и стандартов) в области безопасности и охраны труда и обеспечивает ими подразделения организации;

участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по безопасности и охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии;

принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах;

совместно с иными подразделениями организации проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям безопасности и охраны труда;

участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и

доведению их до требований, предусмотренных нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;

проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, порядка и инструкций по безопасности и охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию;

участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;

оказывает подразделениям организации методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по безопасности и охране труда, стандартов организации системы стандартов безопасности труда, по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по безопасности и охране труда;

проводит вводные инструктажи по безопасности и охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;

организует проведение аттестации производственных объектов по условиям труда;

осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и иных средств индивидуальной защиты, состоянием

предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по безопасности и охране труда;

составляет отчетность по безопасности и охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

Сноска. Пункт 399 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

400. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда;

основные технологические процессы производства продукции организации;

методы изучения условий труда на рабочих местах;

организацию работы по безопасности и охране труда;

систему стандартов безопасности труда;

психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ (женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд);

особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации;

порядок и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

передовой отечественный и зарубежный опыт по безопасности и охране труда;

методы и формы пропаганды и информации по безопасности и охране труда;

порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

401. Требования к квалификации.

инженер по безопасности и охране труда I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда II категории не менее 2 лет.

инженер по безопасности и охране труда II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда без категории не менее 3 лет.

инженер по безопасности и охране труда без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное,

послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 31. Инженер по нормированию труда

402. Должностные обязанности:

разрабатывает и внедряет технически обоснованные нормы трудовых затрат применительно к конкретным производственно-техническим условиям по различным видам работ, выполняемых в организации, на основе использования нормативов по труду с учетом психофизиологических и социально-экономических факторов, а также местные нормы, рассчитанные на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени при применении наиболее производительных приемов и методов труда;

анализирует состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работу по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях;

устанавливает нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов;

осуществляет контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определяет экономический эффект от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат;

проверяет действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводит работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными по мере внедрения организационно-технических мероприятий;

определяет численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с нормативами численности, выявляет отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверхнормативной численности;

составляет проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда;

участвует в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации труда в организации;

определяет трудоемкость изделий в результате осуществления мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда и повышение качества продукции, а также новых видов изделий в связи с внедрением новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, совершенствованием

организации труда и производства, разрабатывает задания по снижению нормативной трудоемкости;

изучает уровень выполнения норм, исследует непосредственно на рабочих местах степень и причины отклонений фактических затрат труда от нормативных, участвует в подготовке предложений по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками норм трудовых затрат;

осуществляет контроль над своевременным доведением до рабочих и служащих новых норм и расценок, правильностью применения в организации нормативных материалов по труду;

участвует в разработке мероприятий по снижению трудоемкости продукции, в выявлении резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда работников, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, в подготовке предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;

осуществляет инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм;

проводит работу по изучению трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций с помощью современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, анализирует полученные данные, выявляет наиболее эффективные приемы и методы труда, содействует их распространению;

осуществляет контроль над правильностью применения в подразделениях организации нормативных материалов по труду (разрядов работ, расценок, оформлению первичных документов по учету выработки, простоев, оплате труда при наличии отклонений от нормальных условий труда);

составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок;

участвует в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий , повышению производительности труда, уровня его нормирования, в том числе обязательств по увеличению удельного веса технически обоснованных норм, а также по организации нормативно-исследовательских работ, способствующих повышению уровня нормирования труда, расширению сферы его применения, разработке нормативных материалов по труду;

организует проведение и осуществляет проверку в производственных условиях проектов нормативных материалов для нормирования труда и их внедрение после утверждения;

ведет учет количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, выполнения заданий по снижению трудоемкости изделий, применению технически обоснованных норм, а также экономического эффекта от их внедрения;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации нормирования и оплаты труда и использует его в своей работе;

обеспечивает составление отчетности о состоянии нормирования труда.

403. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации, нормированию и оплате труда;

методы нормирования труда, нормативы трудовых затрат;

технологические процессы и режимы производства;

единую систему технологической документации;

формы и системы оплаты труда, положения о премировании;

тарифно-квалификационный справочник, нормативные, методические и иные материалы;

порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий;

требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);

методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы социологии, физиологии и психологии труда;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации, нормирования и оплаты труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

404. Требования к квалификации:

инженер по нормированию труда I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по нормированию труда II категории не менее 2 лет;

инженер по нормированию труда II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по нормированию труда без категории не менее 3 лет;

инженер по нормированию труда без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей

специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 32. Инженер по организации труда

405. Должностные обязанности:

разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда всех категорий работников организации с целью дальнейшего повышения производительности и качества труда, эффективности производства;

участвует в составлении проектов программ и планов по организации труда организации, выполняет необходимые расчеты экономической эффективности планируемых мероприятий, а также разрабатывает задания по внедрению организации труда для подразделений организации, контролирует выполнение мероприятий;

изучает непосредственно на рабочих местах существующие организационно-технические условия производства, трудовые процессы, приемы и методы труда, подготавливает необходимые материалы для разработки мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест и их аттестации в целях улучшения условий труда и сокращения тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции;

проводит работу по комплексному совершенствованию организации труда и повышению ее эффективности на основе применения методических и нормативных материалов с учетом конкретных производственных условий;

анализирует эффективность предусмотренных в планах мероприятий и результаты их внедрения;

осуществляет контроль за соблюдением требований организации труда при разработке предложений (проектов) по расширению и реконструкции производства, внедрению новой техники и технологии, автоматизации и механизации производственных процессов, а также применением разработанных методических и нормативных материалов по совершенствованию организации труда;

анализирует существующие организационно-технические условия производства, разрабатывает совместно с иными службами и внедряет рациональные режимы работы и рациональные формы организации труда, предусматривающие сокращение применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, контролирует над их выполнением;

проводит исследования по основным направлениям совершенствования организации труда и готовит предложения по совершенствованию разделения и кооперации труда, по специализации и улучшению обслуживания рабочих мест, их планировки и оснащения, по созданию благоприятных условий труда, развитию эффективных форм организации и стимулирования труда, аттестации и

рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей, распространению иных передовых методов труда, выполняет работу, связанную с внедрением разработанных предложений;

участвует в выявлении резервов повышения производительности труда за счет совершенствования его организации;

разрабатывает для цехов и иных подразделений организации задания (планы) по внедрению организации труда и осуществляет контроль над их выполнением;

на основе рекомендаций для вида экономической деятельности разрабатывает методические и иные материалы по организации труда с учетом конкретных условий производства;

изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации труда, разрабатывает предложения по его использованию и внедрению;

участвует в изучении передовых методов труда и распространении прогрессивного опыта в области организации труда, в работе по проведению выставок, семинаров, школ передового опыта, смотров, конкурсов;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям организации при разработке и реализации программ и планов совершенствования организации труда;

ведет учет внедренных мероприятий.

406. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации, нормированию и оплате труда;

структуру и штаты организации, специализацию и перспективы его развития;

порядок разработки программ и планов совершенствования организации труда;

методы изучения и проектирования трудовых процессов, использования рабочего времени, определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления;

порядок составления технической документации и отчетности по совершенствованию организации труда;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы социологии, физиологии и психологии труда, технической эстетики и эргономики;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

основы технологии производства;

передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

407. Требования к квалификации:

инженер по организации труда I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по организации труда II категории не менее 2 лет;

инженер по организации труда II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по организации труда без категории не менее 3 лет;

инженер по организации труда без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 33. Техник вычислительного (информационно - вычислительного) центра

408. Должностные обязанности:

выполняет работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, приема и передачи информации вычислительного (информационно-вычислительного) центра;

принимает участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

проводит тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировку и наладку элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участвует в проведении профилактического и текущего ремонта;

принимает участие в приемке оборудования из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства;

ведет учет показателей использования оборудования, замеченных дефектов работы машин;

участвует в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.

409. Должен знать:

нормативные, методические и справочные материалы, технические средства сбора, передачи и обработки информации;

технико-эксплуатационные характеристики и порядок технической эксплуатации средств вычислительной техники, получения и передачи информации, комплектующих устройств и иного оборудования;

организацию ремонтного обслуживания оборудования;

порядок разработки планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

порядок оформления заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

410. Требования к квалификации:

техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника вычислительного (информационно-вычислительного) центра II категории не менее 2 лет;

техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника вычислительного (информационно-вычислительного) центра без категории не менее 2 лет;

техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 34. Экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра

411. Должностные обязанности:

осуществляет экономический анализ деятельности вычислительного центра (информационно-вычислительного центра), подготовку данных для обработки информации с применением средств вычислительной техники и составляет по соответствующим формам периодическую отчетность в установленные сроки;

участвует в составлении перспективных и годовых планов, в разработке нормативов материальных и трудовых затрат, в определении стоимости работ и цен на услуги;

контролирует сроки представления и подготовку к машинной обработке информации, правильность заполнения и наличие всех необходимых данных в документах;

принимает участие в составлении проектов механизации и автоматизации обработки информации по задачам различных типов;

формулирует экономическую постановку задач либо отдельных их этапов, исследует возможность использования готовых проектов, алгоритмов и программ;

ведет работу по созданию и периодическому обновлению картотек справочной и нормативной информации;

следит за обработкой информации и сроками выполнения работ;

изучает и анализирует действующие формы первичных документов и отчетности по отдельным видам бухгалтерского учета, технико-экономические расчеты по планированию, материально-техническому снабжению, сбыту, материальным и трудовым затратам;

принимает заказы, сопроводительную и иную документацию, осуществляет оперативный учет выполнения работ и контроль расчетов с заказчиками;

инструктирует операторов о порядке обработки документов, принимает работу, оформляет документы по учету выработки.

412. Должен знать:

руководящие материалы по планированию, учету и анализу деятельности вычислительного (информационно-вычислительного) центра;

методы разработки перспективных и годовых планов работы;

порядок составления отчетности об их выполнении, сроки и формы их представления;

порядок оформления материалов для заключения договоров с заказчиками;

технические средства сбора, передачи и обработки информации;

технологию механизированной обработки информации;

технические возможности и порядок эксплуатации оборудования;

основы проектирования механизированной обработки информации и программирования;

виды технических носителей информации;

систему классификации и кодирования технико-экономической информации;

рабочие программы, инструкции, макеты и иные руководящие материалы по обработке информации;

формы первичных и исходящих документов, порядок их оформления;

методы расчета объемов выполненных работ;

действующие формы и системы оплаты труда и материального стимулирования работников вычислительного (информационно-вычислительного) центра;

методы определения стоимости расчетов и вычислительных работ;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

413. Требования к квалификации:

экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра I категории : высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста вычислительного (информационно-вычислительного) центра II категории не менее 2 лет;

экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста вычислительного (информационно-вычислительного) центра без категории не менее 3 лет;

экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 35. Инженер по комплектации оборудования

414. Должностные обязанности:

выполняет работы по обеспечению оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации;

проверяет правильность определения в заявках подразделений организации потребности в оборудовании и комплектующих изделиях и на их основе, а также в соответствии с титульными списками и проектной документацией составляет сводные заявки с необходимыми расчетами и обоснованиями;

разрабатывает графики поставок оборудования на основе утвержденных сроков завершения строительно-монтажных работ;

подготавливает проекты договоров с поставщиками, заказов на изготовление не стандартизированного оборудования, материалы для согласования совместно с проектными организациями технических условий на их выполнение;

осуществляет контроль над выполнением планов материально-технического обеспечения организации, за соблюдением поставщиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования;

составляет акты, ведет переписку по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласовывает изменения сроков поставок, замену оборудования и комплектующих изделий;

контролирует правильность количественной и качественной приемки оборудования и комплектующих изделий, их складирования, консервации, своевременность передачи строительно-монтажным организациям и подразделениям организации;

проводит работу по выявлению сверхнормативных запасов оборудования и комплектующих изделий, не установленного и неиспользуемого оборудования, вносит предложения по его реализации;

подготавливает данные, необходимые для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации.

415. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по материально-техническому снабжению;

перспективы технического развития организации;

организацию материально-технического обеспечения организации;

номенклатуру необходимого организации оборудования и комплектующих изделий ;

технические характеристики, конструктивные особенности оборудования, комплектующих изделий;

порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками;

основы технологии производства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

416. Требования к квалификации:

инженер по комплектации оборудования I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по комплектации оборудования II категории не менее 2 лет;

инженер по комплектации оборудования II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по комплектации оборудования без категории не менее 3 лет;

инженер по комплектации оборудования без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 36. Эксперт дорожного хозяйства

417. Должностные обязанности:

осуществляет проведение работ, связанных с обеспечением развития и совершенствования сети дорог;

осуществляет государственный контроль и надзор за технологией, качеством, объемами и сроками производства работ, транспортно-эксплуатационным состоянием дорог и искусственных сооружений на них и соблюдением порядка пользования дорогами и дорожными сооружениями, исполнением подрядчиками и поставщиками договорных обязательств, проведением обследования и диагностики автомобильных дорог, учетом интенсивности движения транспортных средств, целевым и эффективным использованием средств государственного бюджета и имущества;

по итогам проверок подготавливает заключения о качестве выполненных работ, предписания об устранении выявленных нарушений и приостановке работ;

вносит предложения о применении к организациям экономических и административных мер воздействия за допущенные нарушения договорных обязательств, низкое качество работ или невыполнение предписаний по устранению дефектов;

осуществляет оценку состояния автомобильных дорог и на основе подготовленного заключения разрабатывает мероприятия по совершенствованию транспортно-эксплуатационного состояния и развитию сети автомобильных дорог, повышению уровня безопасности дорожного движения, научному, финансовому, организационно-техническому, методическому и информационному обеспечению безопасности дорожного движения;

принимает участие в формировании и ведении фонда нормативных документов;

принимает участие в разработке долгосрочных прогнозов, среднесрочных программ по вопросам дорожного хозяйства и текущих планов работ в дорожном хозяйстве;

проводит работы, связанные с внедрением информационно-вычислительных систем , производственно-технологической и аварийно-вызывной связи;

принимает меры по защите информации, хранящейся в персональных компьютерах, от несанкционированного доступа к ней пользователей локальных сетей и интернета;

проводит экспертизу технической документации по цифровизации и связи, в том числе подготовку заключений о ее соответствии обязательным требованиям;

обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание аппаратных и программных средств цифровых систем, а также подготовку и согласование технических заданий и договоров в области цифровизации и связи;

осуществляет экспертизу проектной документации на дорожные объекты и подготавливает заключения;

принимает участие в проведении подрядных торгов (конкурсов), осуществляет мониторинг их реализации;

рассматривает предложения негосударственных организаций и физических лиц по вопросам коммерческого использования земель, занятых придорожными полосами и полосами отвода автомобильных дорог, проводит расчеты экономической эффективности этих предложений;

обеспечивает подготовку документов для работы рабочих и государственных приемочных комиссий;

осуществляет ведение паспортов на автомобильные дороги и искусственные сооружения, подготовку информационных и справочно-аналитических материалов для проведения совещаний;

осуществляет проведение расчетов в части экономической целесообразности привлечения коммерческих организаций к выполнению работ по надлежащему содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений;

анализирует затраты на выполнение дорожных работ, подготавливает предложения по нормативам затрат на содержание одного километра автомобильной дороги и стартовым ценам лотов на ремонтные или строительно-монтажные работы;

ведет учет и составляет установленную отчетность о выполненных работах;

принимает участие в организации работ по ликвидации в дорожном хозяйстве последствий стихийных бедствий и дорожно-транспортных происшествий;

рассматривает заявки на осуществление проезда тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляет согласование маршрутов движения и условий проезда, определяет размер ущерба, нанесенного автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них вследствие несанкционированного проезда транспортных средств, общая масса которых или нагрузка на ось превышает нормативные значения;

обеспечивает защиту служебной информации, представляющей государственную и коммерческую тайну.

Сноска. Пункт 417 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

418. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и нормативные документы, касающиеся вопросов государственного контроля и надзора, финансовых средств, направляемых на государственную поддержку дорожного хозяйства и порядка их использования, технологии и качества производства работ, инженерного обеспечения безопасности дорожного движения сохранности дорог;

порядок подготовки заключений о соответствии выполненных работ (услуг) установленным стандартам, методы разработки нормативных документов;

порядок планирования и финансирования работ;

порядок внедрения новых технологий и техники;

порядок землепользования, порядок приемки выполненных работ;

порядок ввода объектов в эксплуатацию;

порядок определения транспортно-эксплуатационного состояния дорог и сооружений;

порядок проведения подрядных торгов и заключения государственных контрактов;

методы обеспечения защиты информации, представляющей государственную и коммерческую тайну;

порядок эксплуатации и технического обслуживания аппаратных и программных средств систем связи и информационно-вычислительных систем;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

419. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 37. Экономист по планированию

420. Должностные обязанности:

осуществляет работу по экономическому планированию в организации, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности организации;

подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации, разрабатывает с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельные разделы плана с разбивкой по периодам, выполняет расчеты и обоснования к ним, доводит плановые показатели до производственных подразделений организации;

своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивает сбалансированность производства продукции на основе спроса и предложения;

принимает участие в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов;

разрабатывает технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве;

составляет сметную калькуляцию товарной продукции, разрабатывает проекты оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка;

принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продукции

и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета в организации и ее подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования;

осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов организации, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда;

контролирует правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях;

участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития организации в условиях рыночной экономики;

ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям;

подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

421. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;

организацию плановой работы в организации;

порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации;

порядок разработки бизнес-планов;

планово-учетную документацию;

порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;

методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

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

порядок и сроки составления отчетности;

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

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования;

возможности применения вычислительной техники для технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, порядок ее эксплуатации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

422. Требования к квалификации:

экономист по планированию I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по планированию II категории не менее 2 лет;

экономист по планированию II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по планированию без категории не менее 3 лет;

экономист по планированию без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по планированию I категории не менее 5 лет.

Параграф 38. Инженер по ремонту

423. Должностные обязанности:

осуществляет разработку перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и иных основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утвержденных планов (графиков);

способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную

работу организации, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов;

принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в организацию оборудования , в необходимых случаях оформляет документацию на его списание или передачу иным организациям;

организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, по обеспечению ими организации на условиях кооперации;

осуществляет контроль над деятельностью подразделений организации, участвующих в проведении ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением порядка эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним;

разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества, повышение эффективности использования основных фондов (повышение износоустойчивости и уменьшение простоев оборудования);

участвует в работе по планированию технического развития производства, капитального ремонта и модернизации основных фондов, составлении баланса производственных мощностей и их использования;

разрабатывает нормативные материалы по профилактическому обслуживанию и ремонту оборудования (нормативы ремонтно-эксплуатационных затрат, сроков службы запасных частей, номенклатуры сменных и быстроизнашивающихся деталей, нормы и лимиты расхода смазочных материалов);

анализирует причины повышенного износа, аварий и простоев оборудования и участвует в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимает меры по его предупреждению;

контролирует над соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта;

составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования;

готовит материалы для заключения договоров с организациями-изготовителями на поставку запасных частей и оборудования, а также со специализированными подрядными организациями на капитальный ремонт основных (промышленно-производственных и непромышленных) фондов, осуществляет контроль над расходованием средств на эти цели;

принимает участие в работе, связанной с разработкой и внедрением стандартов и технических условий по эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования;

дает заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям, по вопросам совершенствования конструкции оборудования, организации ремонтных

работ и технического обслуживания оборудования, оказывает рационализаторам и изобретателям практическую помощь и организует внедрение принятых предложений;

обобщает и распространяет передовой опыт организации ремонта и эксплуатации оборудования;

ведет учет и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и иных основных фондов организации, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.

424. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

перспективы технического развития организации;

организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, порядок его технической эксплуатации;

методы планирования ремонтных работ;

основные технологические процессы производства продукции организации;

передовые системы ремонтов и технологию ремонтных работ;

порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

425. Требования к квалификации:

инженер по ремонту I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по ремонту II категории не менее 2 лет;

инженер по ремонту II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по ремонту без категории не менее 3 лет;

инженер по ремонту без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее

специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 39. Системный администратор

426. Должностные обязанности:

обеспечивает установку программного обеспечения;

конфигурирует систему на сервере;

обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций;

регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;

обучает пользователей работе в сети, ведению архивов, консультирует их по вопросам работы в сети;

составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

контролирует использование сетевых ресурсов;

организует доступ к локальной и глобальной сетям;

устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов;

обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;

выявляет неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения;

участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;

проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети;

обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия;

готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;

ведет журнал системной информации, иную техническую документацию.

427. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области цифровых технологий и систем;

общие принципы функционирования и архитектуры аппаратных и программных средств;

основы организации сетевого администрирования, программирования;

методы программирования и использования вычислительной техники при обработке информации, серверные ресурсы сети;

методы устранения неполадок, проблем, возникших у пользователей сети;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, порядок его технической эксплуатации;

аппаратное и программное обеспечение сетей;

принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

нормализованные языки программирования;

действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

методы программирования;

системы организации комплексной защиты информации;

способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

порядок оформления технической документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 427 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

428. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 40. Юрисконсульт

429. 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 иными 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 арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных 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 и арбитражных 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 иных материалов для подготовки ответов на претензии;

подготавливает справочную документацию на основе применения современных цифровых 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 иным юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Сноска. Пункт 429 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

430. Должен знать:

законодательные и иные нормативные и правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

методические и иные материалы по правовой деятельности организации;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство;

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 цифровых технологий;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 430 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

431. Требования к квалификации:

юрисконсульт 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юрисконсульта 2 категории не менее 2 лет;

юрисконсульт 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юрисконсульта без категории не менее 1 года;

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

Параграф 41. Юрист

432. Должностные обязанности:

осуществляет разработку учредительных документов;

обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы;

координирует работу по ведению реестров акционеров (сторонними организациями), определяет правовые основы органов предприятия (разрабатывает положения о полномочиях общего собрания, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии);

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

координирует сделки с акциями предприятия;

определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию;

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

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

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

ведет договорную работу на предприятии, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

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

ведет претензионную работу на предприятии, 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 предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

представляет интересы предприятия в судах;

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

принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия, договоров о материальной ответственности,

инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии 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 предприятия 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 предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;

готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания;

представительствует в суде по гражданским делам предприятия;

имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения;

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

433. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;

профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства;

арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;

стандарты делопроизводства по правовым документам;

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

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

основы администрирования, этику делового общения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 433 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

434. Требования к квалификации:

юрист 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юриста 2 категории не менее 2 лет;

юрист 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юриста без категории не менее 1 года;

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

Параграф 42. Лаборант

435. Должностные обязанности:

выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и иные виды работ 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 иной 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;

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.

436. Должен знать:

нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

методы проведения анализов, испытаний и иных видов исследований;

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

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

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

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

437. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или основное среднее образование, специальная подготовка и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 43. Оценщик интеллектуальной собственности

438. Должностные обязанности:

осуществляет оценочную деятельность, проводит работу по установлению рыночной стоимости объектов охраняемой интеллектуальной собственности, включающих промышленную собственность (изобретения, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, полезные модели), объекты охраны авторского права и смежных прав, программы для

электронно-вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных микросхем , права на техническую, коммерческую информацию, секреты производства (ноу-хау) и иные объекты, для которых предусмотрена охрана согласно законодательству;

устанавливает стоимость объектов интеллектуальной собственности при их приватизации, использовании для целей бухгалтерского учета нематериальных активов , коммерческом использовании, а также определяет балансовую, арендную, ликвидационную, страховую, заемную и иные виды стоимости в зависимости от потребностей и целей оценки объектов интеллектуальной собственности;

выполняет работу по установлению предмета, целей оценки и принадлежности прав собственника на объекты интеллектуальной собственности;

анализирует информацию о предмете оценки для проведения правовой экспертизы, установления параметров его конкурентоспособности, влияющих на стоимость (научно-технические, правовые, производственные характеристики), а также проводит анализ складывающейся конъюнктуры на товарном рынке и изучение стоимости аналогичных объектов интеллектуальной собственности;

определяет формы и методы проведения оценки (затратной, рыночной, доходной) и основные ценообразующие факторы (прямые и косвенные затраты, фактический и планируемый доход от коммерческого использования объектов собственности);

обосновывает формы и методы оценки, проводит необходимые расчеты ожидаемой экономической выгоды, цены лицензии;

исходя из результатов маркетинговых исследований определяет объемы, цены и платежные условия реализации продукции, выпускаемой на основе использования оцениваемого объекта;

устанавливает фактические затраты, связанные с созданием, приобретением и введением в хозяйственный оборот объекта интеллектуальной собственности, корректируя их с учетом амортизации и индекса цен на дату проведения оценки;

осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, заключает и по установленной форме оформляет договоры, контролирует их выполнение;

дает консультации клиентам по действующим законам и нормативным правовым актам республики, которыми необходимо руководствоваться при определении стоимости объектов интеллектуальной собственности;

оформляет документы, связанные с оценочной деятельностью и составляет отчеты о проведенной работе;

обеспечивает в процессе оценочной деятельности соблюдение законов и нормативных правовых актов, касающихся правовой охраны, использования объектов интеллектуальной собственности, а также конфиденциальности информации и документации, полученной в процессе работы.

439. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и методические документы в области правовой охраны и оценки объектов интеллектуальной собственности;

авторское право, антимонопольное законодательство;

организацию проведения работ по установлению стоимости объектов интеллектуальной собственности;

порядок осуществления оценки объектов интеллектуальной собственности и методы определения их стоимости;

порядок установления конкурентообразующих факторов использования объектов интеллектуальной собственности;

таможенный порядок и порядок заключения договоров купли-продажи объектов интеллектуальной собственности и регистрации переуступки прав собственности;

основы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности организации;

международные договоры и соглашения, регулирующие правовые вопросы, связанные с объектами интеллектуальной собственности;

этику делового общения;

порядок проведения переговоров с клиентами;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области правовой охраны и использования интеллектуальной собственности;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

440. Требования к квалификации:

оценщик интеллектуальной собственности I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка по оценке интеллектуальной собственности и стаж работы в должности оценщика II категории не менее 2 лет;

оценщик интеллектуальной собственности II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка по оценке интеллектуальной собственности и стаж работы в должности оценщика без категории не менее 3 лет;

оценщик интеллектуальной собственности без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка по оценке интеллектуальной собственности без предъявления требования к стажу работы.

Параграф 44. Специалист по связям с инвесторами

441. Должностные обязанности:

выполняет работу по реализации политики организации в области связей с инвесторами и отдельных ее этапов;

участвует в реализации системы раскрытия информации, политики открытости (транспарентности), рабочих планов организации в области связей с инвесторами;

осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, готовит ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации;

участвует в подготовке и проведении годовых собраний акционеров, брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, осуществляет мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального интернет-ресурса организации;

участвует в подготовке технических заданий для исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера;

выполняет расчетно-аналитические операции и работы по регистрации, оформлению, сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов;

формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, составляет описи дел;

обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

442. Должен знать:

законодательные и нормативные и правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования связей с инвесторами;

инвестиционное законодательство, основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;

кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами , корпоративного управления;

специализацию, особенности деятельности и стратегию развития организации;

структуру и текущее состояние инвестиционного и финансового рынков, текущее состояние рынка акций;

основы политологии, социологии, психологии;

основные методы проведения качественных и количественных исследований (социологических и иных исследований);

методику проведения мониторинга средств массовой информации;

законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

методы анализа статистической и финансовой информации;

методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

методы сбора и обработки информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

виды технических средств отображения и передачи информации;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами;

основы предпринимательства и инвестиционного менеджмента, инвестиционного маркетинга;

основы делопроизводства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

443. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области связей с инвесторами без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 45. Инженер

444. 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 и иные 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, иную 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, порядка 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.

445. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по направлению деятельности организации;

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, порядок и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, 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 производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

446. Требования к квалификации:

инженер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет;

инженер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет;

инженер без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 46. Инженер-программист (Программист)

447. Должностные обязанности:

на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и иных задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку;

разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации;

осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;

определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;

определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;

проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;

разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;

определяет возможность использования и осуществляет адаптацию готовых программных продуктов;

осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств;

разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;

выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов;

принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

448. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, руководящие, нормативные и методические материалы;

регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ, использования вычислительной техники при обработке информации;

основные принципы структурного программирования;

виды программного обеспечения;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электронно-вычислительных машин, порядок ее технической эксплуатации;

технологию автоматической обработки информации;

виды технических носителей информации;

методы классификации и кодирования информации;

формализованные языки программирования;

действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

порядок оформления технической документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 448 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

449.Требования к квалификации:

инженер-программист I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 2 лет;

инженер-программист II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-программиста без категории не менее 3 лет;

инженер-программист без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 47. Инженер-лаборант

450. Должностные обязанности:

руководит проведением или проводит лабораторные анализы, испытания и иные виды исследований сырья, полуфабрикатов, материалов, конструкций и готовой продукции для определения соответствия действующим техническим условиям и стандартам;

выполняет экспериментальные и исследовательские работы по изысканию более экономичных и эффективных методов производства, а также лабораторного контроля производства;

осуществляет необходимые расчеты по проведенным анализам, испытаниям и исследованиям, анализирует полученные результаты и систематизирует их;

принимает участие в разработке технологических процессов и исследовании их в период освоения, в разработке и внедрении стандартов и технических условий на используемые в производстве сырье, полуфабрикаты, материалы, а также в установлении прогрессивных норм их расхода;

на основе изучения передового отечественного и зарубежного опыта проведения лабораторных исследований в организации разрабатывает новые и совершенствует действующие методы проведения лабораторных анализов, испытаний и исследований, оказывает помощь в их освоении;

исследует причины брака в производстве и принимает участие в разработке предложений по его предупреждению и устранению;

разрабатывает мероприятия по комплексному использованию сырья, по замене дефицитных материалов и изыскивает способы утилизации отходов производства;

следит за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и своевременным представлением его на периодическую государственную поверку.

451. Должен знать:

нормативные правовые актыи нормативные документы по направлению деятельности организации;

технологию производства, оборудование лаборатории и порядок его эксплуатации;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции ;

стандарты, положения, инструкции и иные руководящие материалы по технологической подготовке производства, лабораторному контролю и оформлению технической документации;

методы проведения научно-исследовательских работ и организации лабораторного контроля производства;

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технологии производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

452. Требования к квалификации:

инженер-лаборант I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-лаборанта II категории не менее 2 лет;

инженер-лаборант II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-лаборанта без категории не менее 3 лет;

инженер-лаборант без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-лаборанта I категории не менее 3 лет.

Параграф 48. Инженер-конструктор (Конструктор)

453. Должностные обязанности:

разрабатывает эскизные, технические и рабочие проекты особо сложных, сложных и средней сложности изделий, используя средства автоматизации проектирования, передовой опыт разработки конкурентоспособных изделий, обеспечивает при этом соответствие разрабатываемых конструкций техническим заданиям, стандартам, нормам по безопасности и охране труда, требованиям наиболее экономичной технологии производства, а также использование в них стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц;

проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых изделий;

составляет кинематические схемы, общие компоновки и теоретические увязки отдельных элементов конструкций на основании принципиальных схем и эскизных проектов, проверяет рабочие проекты и осуществляет контроль чертежей по специальности или профилю работы, снимает эскизы сложных деталей с натуры и выполняет сложные деталировки;

проводит технические расчеты по проектам, технико-экономический и функционально-стоимостной анализ эффективности проектируемых конструкций, а также расчет рисков при разработке новых изделий, составляет инструкции по эксплуатации конструкций, пояснительные записки к ним, карты технического уровня, паспорта (в том числе патентные и лицензионные), программы испытаний, технические условия, извещения об изменениях в ранее разработанных чертежах и иную техническую документацию;

изучает и анализирует поступающую от иных организаций конструкторскую документацию в целях ее использования при проектировании и конструировании;

согласовывает разрабатываемые проекты с иными подразделениями организации, представителями заказчиков и органов надзора, экономически обосновывает разрабатываемые конструкции;

участвует в монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию опытных образцов изделий, узлов, систем и деталей новых и модернизированных конструкций выпускаемой организацией продукции, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в работах по совершенствованию, модернизации, унификации конструируемых изделий, их элементов и в разработке проектов стандартов и сертификатов;

дает отзывы и заключения на проекты стандартов, рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся отдельных элементов и сборочных единиц.

454. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся конструкторской подготовки производства;

системы и методы проектирования, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых конструкций, технологию их производства;

перспективы технического развития организации;

оборудование организации, применяемую оснастку и инструмент;

технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных образцов изделий, аналогичных проектируемым;

стандарты, методики и инструкции по разработке и оформлению чертежей и иной конструкторской документации;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, порядок их сертификации;

средства автоматизации проектирования;
современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
методы проведения технических расчетов при конструировании;
применяемые в конструкциях материалы и их свойства;
порядок и методы проведения патентных исследований;
основы изобретательства;
методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;
основные требования организации труда при проектировании и конструировании;
основы технической эстетики и художественного конструирования;
основы систем автоматизированного проектирования;
передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичной продукции;
основы экономики, организации производства, труда и управления;
трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

455. Требования к квалификации:

инженер-конструктор I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера конструктора II категории не менее 2 лет;

инженер-конструктор II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-конструктора без категории не менее 3 лет;

инженер-конструктор без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-конструктора I категории не менее 3 лет.

Параграф 49. Инженер-технолог (Технолог)

456. Должностные обязанности:

разрабатывает, применяя средства автоматизации проектирования, и внедряет прогрессивные технологические процессы, виды оборудования и технологической оснастки, средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую организацией продукцию и все виды различных по сложности работ, обеспечивая производство конкурентоспособной продукции и сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление;

устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий;

составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования;

участвует в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов;

разрабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и иную технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства;

согласовывает разработанную документацию с подразделениями организации;

разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации;

принимает участие в разработке управляющих программ (для оборудования с числовым программным управлением), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами;

проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии;

участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролирует их выполнение;

осуществляет контроль над соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства, разрабатывает и принимает участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда;

анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и пониженных сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и

устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую организацией продукцию;

разрабатывает методы технического контроля и испытания продукции;

участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы;

рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования.

457. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по технологической подготовке производства;

конструкцию изделий или состав продукта, на которые проектируется технологический процесс;

технологию производства продукции организации;

перспективы технического развития организации;

системы и методы проектирования технологических процессов и режимов производства;

основное технологическое оборудование и принципы его работы;

технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных технологий, аналогичных проектируемым;

типовые технологические процессы и режимы производства;

технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции;

стандарты и технические условия, нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии;

виды брака и способы его предупреждения;

основы систем автоматизированного проектирования;

порядок и методы проведения патентных исследований;

основы изобретательства, методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основные требования организации труда при проектировании технологических процессов;

руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

458. Требования к квалификации:

инженер-технолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера - технолога II категории не менее 2 лет;

инженер-технолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера - технолога без категории не менее 3 лет;

инженер-технолог без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 50. Инженер-электрик

459. Должностные обязанности:

осуществляет планирование необходимых материалов и ресурсов для обеспечения работоспособности электрооборудования;

разрабатывает, проверяет и согласовывает планы, графики планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания электрооборудования (включая ведение данной работы с подрядными организациями);

проводит анализ работы электрооборудования по состоянию, наработки на отказ, количество выходов из строя электрооборудования, вносит предложения по модернизации с целью оптимизации производственных процессов и складских запасов;

составляет технические условия к конкурсной документации по закупу работ (услуг);

производит работы по согласованию выбора поставщика электрооборудования;

участвует в рабочих группах по проведению анализа и устранения несоответствия электрических схем по оборудованию;

участвует в рабочих группах по выявлению причин аварийного отключения электрооборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда;

подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями;

осуществляет контроль за выполнением капитальных и иных ремонтов электрооборудования (включая ведение данной работы с подрядными организациями).

460. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, методические и иные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электрооборудования;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования;

технологию электрических схем, организацию электрического хозяйства;

режимы работы и порядок технической эксплуатации электрического оборудования ;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации электрооборудования;

организацию и технологию ремонтных работ;

методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта электрического оборудования;

порядок составления заявок на электрооборудование, материалы, запасные части, инструменты;

порядок сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

основы технологии производства продукции организации;

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

передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 460 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

461. Требования к квалификации:

инженер-электрик I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-электрика II категории не менее 2 лет;

инженер-электрик II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-электрика без категории не менее 3 лет;

инженер-электрик без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 51. Инженер-электроник (Электроник)

462. Должностные обязанности:

обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;

участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;

осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;

производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств, узлов;

организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;

принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации;

осуществляет контроль над проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;

участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;

изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов;

ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;

составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;

осуществляет контроль над своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры

.

463. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, методические и иные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, порядок его технической эксплуатации;

технологию автоматической обработки информации;

формализованные языки программирования;

виды технических носителей информации;

действующие системы счислений, шифров и кодов;

стандартные программы и команды, основы математического обеспечения и программирования;

методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;

организацию ремонтного обслуживания;

передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;

порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и иной технической документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 463 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

464. Требования к квалификации:

инженер-электроник (электроник) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-электроника (электроника) II категории не менее 2 лет;

инженер-электроник (электроник) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-электроника (электроника) без категории не менее 3 лет;

инженер-электроник (электроник) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 52. Инженер-энергетик (Энергетик)

465. Должностные обязанности:

обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов;

определяет потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения;

составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений организации в электрической, тепловой и иных видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы подразделений организации, исходя из их потребностей в энергии;

контролирует соблюдение норм расхода топлива и всех видов энергии;

составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделения организации величины, проводит паспортизацию установленных в организации энергетических, электрических и природоохранных установок;

участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда;

организует проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики;

осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в организации, а также обеспечивает подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и иных объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора;

осуществляет контроль над соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями;

участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование;

подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями;

контролирует за выполнением капитальных и иных ремонтов энергооборудования;

изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов;

обеспечивает соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей;

подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям.

466. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области энергетики, методические и иные материалы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций;

организацию энергетического хозяйства;

перспективы технического развития организации;

технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и порядок технической эксплуатации энергетического оборудования;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;

организацию и технологию ремонтных работ;

методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования;

порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты;

порядок сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

основы технологии производства продукции организации;

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

передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

467. Требования к квалификации:

инженер-энергетик (энергетик) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-энергетика (энергетика) II категории не менее 2 лет;

инженер-энергетик (энергетик) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-энергетика (энергетика) без категории не менее 3 лет;

инженер-энергетик (энергетик) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (

среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 53. Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)

468. Должностные обязанности:

организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководящих работников и специалистов (подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров на производстве, в средних профессиональных учебных заведениях, экономическую учебу, практическое обучение учащихся и молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, а также производственной практики студентов и учащихся);

исходя из потребности организации в квалифицированных кадрах и с учетом требований рыночной экономики разрабатывает проекты перспективных и текущих планов подготовки кадров, повышения квалификации и мастерства работающих, с необходимыми обоснованиями и расчетами;

устанавливает контакты с учебными заведениями, оформляет договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников организации;

составляет графики направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации в соответствии с заключенными договорами, контролирует их выполнение;

принимает участие в работе по профессиональной ориентации молодежи, а также в разработке учебно-методической документации;

осуществляет руководство учебно-методической работой по всем видам и формам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве;

подбирает кадры преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих;

выполняет работу по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрению в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения;

постоянно совершенствует формы и методы профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, обобщает и распространяет передовой опыт в этой области;

анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы), ведет установленную отчетность.

469. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве;

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

кадровую политику и стратегию организации;

основные технологические процессы производства продукции организации;

формы, виды и методы профессионального обучения;

порядок оформления договоров с учебными заведениями;

порядок оформления индивидуальных трудовых договоров (контрактов) с преподавателями и инструкторами;

прогрессивные формы, методы и средства обучения;

порядок финансирования затрат на обучение;

организацию работы по профориентации и профотбору;

порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

основы педагогики, социологии и психологии;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

470. Требования к квалификации:

инженер по подготовке кадров I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по подготовке кадров II категории не менее 2 лет;

инженер по подготовке кадров II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по подготовке кадров без категории не менее 3 лет;

инженер по подготовке кадров без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 54. Инспектор по кадрам

471. 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 трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также иную установленную 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;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы, выдает справки о трудовой деятельности работников;

производит записи в трудовых книжках и иных документах 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.

472. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

пенсионное законодательство, 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;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

473. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование,

специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

Параграф 55. Специалист по кадрам

474. 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;

готовит предложения 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 порядка 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 порядка хранения и заполнения трудовых книжек и иных документов, оформления иной установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации;

составляет установленную отчетность.

475. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и 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, пенсионного обеспечения;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

476. Требования к квалификации:

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

Параграф 56. Профконсультант

477. Должностные обязанности:

осуществляет деятельность по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения;

оказывает помощь гражданам в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии обоснованного решения о выборе или перемене профессии, направления профессионального обучения с учетом их психологических особенностей, потребностей, возможностей, возраста, состояния здоровья, перспектив развития профессиональных способностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;

способствует достижению основных целей профессиональной ориентации-повышению качества использования профессионального, интеллектуального и творческого потенциала общества, содействию социализации и профессиональному становлению, непрерывному профессиональному развитию

граждан, повышению конкурентоспособности и социально-психологической адаптации к трудовой деятельности в условиях рыночных отношений;

участвует в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки учащейся молодежи, безработных и незанятых граждан, граждан, высвобождаемых с предприятий, из организаций, учреждений, граждан, уволенных с военной службы, лиц с инвалидностью и иных категорий граждан, разрабатывает и распространяет профориентационные информационные и методические материалы;

информирует граждан о рынке труда, о его особенностях в конкретном регионе, об особенностях профессий и должностей, требованиях, предъявляемых ими к личности, в том числе на конкретном предприятии, в организации, учреждении;

проводит ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами;

проводит профессиональное консультирование с использованием профессиограмм, иных информационных и справочных материалов, применением методов психологической и профессиональной диагностики методов входного контроля, первичной психодиагностики, диагностики познавательных способностей (память, мышление, внимание) и личностных особенностей, диагностики профессионально важных качеств;

определяет степень профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями ;

оказывает психологическую поддержку гражданам в целях снижения актуальности психологических проблем, препятствующих трудовой, профессиональной, социальной самореализации, при необходимости проводит диагностику личностных особенностей и коррекцию их психического состояния;

организует работу по социальной и психологической адаптации граждан в условиях рынка труда, обучает навыкам эффективного поиска работы;

принимает участие в социологических обследованиях по проблемам профессионального самоопределения граждан, в работе по определению потребности населения в услугах по профессиональной ориентации и психологической поддержке и оценке эффективности этой деятельности, вносит предложения по их совершенствованию с учетом отечественного и международного опыта;

ведет учет статистических данных, готовит отчеты по формам государственной и ведомственной статотчетности;

консультирует население по применению законов и иных нормативных правовых актов в области труда, занятости, профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.

Сноска. Пункт 477 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.08.2022 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

478. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области профессиональной ориентации и психологической поддержки населения;

этические нормы деятельности профконсультанта;

основы практической психологии, в том числе методы современной психодиагностики, порядок организации психодиагностического обследования;

методы оказания психологической поддержки, типологию и симптоматику пограничных нервно-психических состояний;

основы психологии труда и управления, инженерной и социальной психологии, физиологии труда, в том числе методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности, психофизиологического исследования человека;

основы профессиоведения и профессиографии, в том числе классификацию профессий и специальностей, требования, предъявляемые профессией к человеку;

формы и методы организации профориентационной работы;

особенности профориентационного сопровождения образовательного процесса, индивидуальной, групповой и массовой профориентационной работы с различными категориями населения, работодателями;

потребность в кадрах на республиканском и региональных уровнях с профессиональной дифференциацией, социально-демографические особенности региона;

передовой отечественный и зарубежный опыт профориентационной работы;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

479. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 57. Специалист таможенного оформления (Декларант)

480. Должностные обязанности.

осуществляет оформление грузовых таможенных деклараций на товары разных типов на перевозки грузов в международных сообщениях;

производит проверку контрактов, правильности, полноты заполнения и комплектности перевозочных и сопроводительных документов, получение счет-фактур, товаротранспортных накладных и сертификат происхождения товара;

выполняет начисление причитающихся таможенных платежей, налогов и сборов, согласно действующему законодательству;

ведет оперативный учет производственных показателей, перевозочной и сопроводительной документации;

выдает грузоотправителям и грузополучателям справки и оперативную информацию по вопросам применения тарифов и таможенному оформлению перевозочных и сопроводительных документов;

оплачивает таможенные сборы;

участвует в переговорах с международными партнерами по вопросам поставки.

481. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся таможенного дела, тарифной политики;

товарную номенклатуру внешнеэкономической деятельности;

международные порядок заключения договоров купли-продажи "Инкотермс" по кругу обязанностей;

международные порядок толкования торговых терминов "Инкотермс";

методику определения таможенной стоимости;

схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования грузов;

формы первичной документации по грузовой и коммерческой работе;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

482.Требование к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, наличие свидетельства специалиста по таможенному оформлению, стаж работы не менее 2 лет.

Параграф 58. Специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений

483. Должностные обязанности:

выполняет работу, связанную с проведением экспертизы промышленной безопасности подъемных сооружений (лифтов, эскалаторов, платформ подъемных для лиц с инвалидностью и иных технических устройств);

осуществляет техническое обследование зданий и сооружений на опасных производственных объектах, в которых установлены подъемные сооружения;

участвует в проведении экспертизы эксплуатационных документов, проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, техническое перевооружение, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов;

представляет на утверждение результаты экспертизы промышленной безопасности подъемных сооружений, предлагаемые технические решения и рекомендации по обеспечению их безопасной эксплуатации;

выполняет необходимые инженерные расчеты, связанные с определением остаточного ресурса подъемных сооружений, отработавших нормативный срок эксплуатации, составляет проекты экспертных заключений о соответствии объекта экспертизы установленным требованиям;

участвует в работе комиссий по расследованию причин аварий и несчастных случаев на подъемных сооружениях, разработке мер по предупреждению аварий и несчастных случаев.

Сноска. Пункт 483 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.08.2022 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

484. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по обеспечению промышленной безопасности, в том числе подъемных сооружений;

нормативно-техническую документацию, регламентирующую порядок проведения работ по экспертизе промышленной безопасности подъемных сооружений;

требования по обеспечению работоспособности и надлежащего технического состояния, а также продлению срока безопасной эксплуатации подъемных сооружений, подлежащих экспертизе;

методы и технологию обследования подъемных сооружений и их элементов;

устройство, конструктивные особенности, принципы действия и порядок безопасной эксплуатации подъемных сооружений, организацию и порядок проведения их технической диагностики;

порядок ведения технической и эксплуатационной документации;

порядок проведения испытаний, связанных с принятием технических решений;

порядок применения технических средств, используемых при проведении экспертизы промышленной безопасности подъемных сооружений;

методы расчета остаточного ресурса подъемных сооружений, отработавших нормативный срок службы;

порядок разработки технических рекомендаций по продлению срока безопасной эксплуатации подъемных сооружений и их элементов;

порядок проведения обследований опасных производственных объектов;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

485. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 59. Эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений

486. Должностные обязанности:

организует и проводит экспертизу промышленной безопасности подъемных сооружений (лифтов, эскалаторов, платформ подъемных для лиц с инвалидностью и иных технических устройств), систем контроля за их работоспособным состоянием, а также проверку документации, касающейся обеспечения безопасной эксплуатации, организации технического обслуживания и ремонта подъемных сооружений;

обеспечивает проведение технического диагностирования подъемных сооружений, обобщает и анализирует его результаты;

совместно с иными экспертами принимает необходимые технические решения по результатам проведенной экспертизы промышленной безопасности подъемных сооружений, отработавших нормативный срок службы;

принимает участие в работе комиссий по расследованию причин аварий и несчастных случаев, разработке мер по предупреждению аварий и несчастных случаев;

организует подготовку проектов экспертных заключений на основе изучения данных обследования подъемных сооружений и результатов проведенной экспертизы, а также разработку методических и нормативных документов по выполнению работ, связанных с экспертизой промышленной безопасности подъемных сооружений, контролирует качество выполнения работ при проведении экспертизы;

руководит подготовкой, стажировкой, повышением квалификации и проведением аттестации кандидатов в эксперты по промышленной безопасности подъемных сооружений с учетом их профессиональной специализации и знаний технических особенностей подъемных сооружений.

Сноска. Пункт 486 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.08.2022 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

487. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методическую и нормативно-техническую документацию по обеспечению промышленной безопасности ;

нормативные документы, регламентирующие эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт подъемных сооружений;

порядок проведения диагностирования подъемных сооружений, оборудования и иных технических устройств, отработавших нормативный срок службы;

методы и технологию проведения обследований зданий;

порядок применения технических средств, используемых при проведении экспертизы промышленной безопасности подъемных сооружений;

устройство, конструктивные особенности, принципы действия и порядок безопасной эксплуатации подъемных сооружений, организацию и порядок проведения их технической диагностики;

требования по обеспечению работоспособного технического состояния и безопасной эксплуатации подъемных сооружений;

методы обработки и анализа результатов проведения экспертизы промышленной безопасности;

порядок оформления технической документации и экспертных заключений;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

488. Требования к квалификации:

эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности эксперта по промышленной безопасности подъемных сооружений II категории не менее 2 лет;

эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности эксперта по промышленной безопасности подъемных сооружений без категории не менее 3 лет;

эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 60. Экономист по финансовой работе (Специалист по финансам)

489. Должностные обязанности:

выполняет работу по осуществлению финансовой деятельности организации, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий производственного

плана, формирование и распределение доходов и накоплений организации и их использование по всем обязательствам перед бюджетом, налоговыми органами, банками, поставщиками и иными организациями, финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников;

разрабатывает, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета организации;

определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения организации с бюджетом, налоговыми органами, банками, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки;

участвует в подготовке планов производства и реализации продукции, работ (услуг) , капитальных вложений и иных планов, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним, в разработке нормативов оборотных средств по видам сырья, материалов и иных товарно-материальных ценностей и затрат в стоимостном выражении, доводит утвержденные показатели до подразделений организации;

обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности организации, отслеживает состояние собственных средств;

составляет проекты планов по прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду, доходы по ценным бумагам);

участвует в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов;

подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам организации;

ведет переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки;

осуществляет контроль над выполнением финансовых показателей подразделениями организации, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений, всех причитающихся организации денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии;

анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности;

принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования

собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции организации;

участвует в формировании и использовании средств организации, проводит анализ их структуры и движения;

принимает участие в работе по изучению и анализу состояния рынка кредитных ресурсов и ценных бумаг в целях эффективного размещения свободных финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости организации;

проводит работу по привлечению заемных и использованию собственных денежных средств для осуществления финансовых операций (кредитование, инвестирование финансовых ресурсов в ценные бумаги, размещение денежных средств на банковские депозиты и иные), обеспечивает правильность их осуществления;

подготавливает депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществляет контроль над своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним;

анализирует сведения о доходах, полученных от их инвестирования, составляет сводную отчетность;

участвует в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность организации;

ведет учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг), поступлений доходов, наличия средств на счетах в банке, погашения кредиторской задолженности бюджетам, поставщикам и банкам;

составляет установленную отчетность о результатах финансовой деятельности организации;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации.

490. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации финансовой работы;

порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет;

нормирование оборотных средств;

порядок финансирования, долгосрочного и краткосрочного кредитования;

порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей, взносов;

порядок распределения финансовых ресурсов;

систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению организации;

систему счетов бухгалтерского учета;

порядок и формы финансовых расчетов;

установленную отчетность о финансовой деятельности организации, порядок и сроки ее составления;

возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств организации, порядок ее эксплуатации;

методы хозяйствования, основы пенсионного обеспечения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

491. Требования к квалификации:

экономист по финансовой работе (специалист по финансам) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе (специалиста по финансам) II категории не менее 2 лет;

экономист по финансовой работе (специалист по финансам) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе (специалиста по финансам) без категории не менее 3 лет;

экономист по финансовой работе (специалист по финансам) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 5 лет.

Параграф 61. Специалист службы безопасности

492. Должностные обязанности:

обеспечивает охрану и безопасность организации или отдельного их объекта;

организовывает пропускной режим на объект в соответствии с порядком, утвержденным руководством организации по пропускам установленного образца или удостоверениям личности, обращая внимание на достоверность документов и соответствие требованиям;

пропускает на территорию посторонних лиц только по разрешению руководителей и иных должностных лиц, которым дано право разрешать вход на территорию в сопровождении работников организации;

на особо важные (режимные) объекты пропускает посетителей согласно списку, утвержденному руководителями организации;

в нерабочее время, выходные и праздничные дни ограничивает доступ работников в служебные помещения, руководствуясь специальными списками;

о случаях нарушения режима уведомляет руководителей организации;

бдительно несет службу и не разрешает выносить имущество и материальные ценности без разрешения руководителей, задерживает нарушителей, проводит досмотр выезжающего и въезжающего на охраняемую территорию транспорта, обращая внимание на соответствие грузов документам на право вывоза (ввоза) товарных и иных материальных ценностей и правильности оформления документов;

соблюдает распорядок работы, установленный руководством организации и требует его исполнения от работников;

выявляет среди посетителей лиц, проявляющих интерес к режиму охраны и пытающихся получить секретные сведения;

в случаях нападения на работника службы безопасности и работников организации принимает меры по необходимой обороне и задержанию нападавших;

принимает меры к задержанию преступников (лиц, совершивших действия, связанные с преступным посягательством на товары и иные материальные ценности или совершившие иные правонарушения) и передает их в правоохранительные органы и уведомляет о происшествиях начальника службы безопасности и правоохранительные органы;

обеспечивает охрану места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

вызывает медицинскую помощь и оказывает посильную медицинскую помощь пострадавшим от преступников или в результате несчастного случая до прибытия медицинских работников;

при возникновении пожара, вызывает пожарных и принимает меры по тушению огня;

особое внимание безопасности уделяет во время деловых встреч;

обеспечивает режим секретности и руководствуется в своей деятельности законодательством.

493. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические документы, регламентирующие пропускной режим в организации;

структуру организации и режим работы ее подразделений;

порядок выдачи пропусков и иных пропускных документов;

сферу деятельности организации и вид экономической деятельности;

применяемую технику и технологию, организацию производства (обслуживания) и снабжения, транспорт и связь;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

494. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и практический стаж работы в правоохранительных органах или по специальности не менее 5 лет, либо среднее общее образование, служба в армии и обучение по специальной программе, а также практический стаж работы в службе безопасности не менее 1 года.

Параграф 62. Специалист по связям с общественностью

495. Должностные обязанности:

выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью;

осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации;

участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального "WEB"-ресурса организации;

участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера;

выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

496. Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;

основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;

международные и национальные кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации;

основы политологии, социологии, психологии;

основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

методику ведения мониторинга средств массовой информации;

законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

методы анализа статистической информации;

основы делопроизводства;

методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

497. Требования к квалификации:

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

Параграф 63. Инспектор фонда

498. Должностные обязанности:

обеспечивает ведение информационных массивов;

осуществляет прием документов от пользователей информационных массивов для внесения их в учетные фонды, взаимодействуя с пользователями информационных массивов по вопросам их ведения и использования;

участвует в разработке алгоритмов и технологий обработки документов;

вносит предложения по изменению и дополнению нормативной базы, регламентирующей ведение и использование учетных фондов;

участвует в разработке, тестировании и внедрении новых цифровых технологий, в том числе с использованием средств электронно-вычислительной техники, направленных на повышение эффективности учетно-проверочной работы.

Сноска. Пункт 498 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

499. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты в области функционирования информационных массивов;

организацию и ведение цифровых систем, технологии обработки информации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 499 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

500. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 64. Инженер по охране окружающей среды (Эколог)

501. Должностные обязанности:

осуществляет контроль над соблюдением в подразделениях организации законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников;

разрабатывает проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролирует их выполнение;

участвует в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов расширения и реконструкции действующих производств, а также создаваемых новых технологий и оборудования, разработке мероприятий по внедрению новой техники;

принимает участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов;

осуществляет контроль над соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, анализирует их работу, следит за соблюдением экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе расположения организации;

составляет технологические регламенты, графики аналитического контроля, паспорта, инструкции и иную техническую документацию;

участвует в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования;

составляет установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимает участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности организации.

502. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

системы экологических стандартов и нормативов, производственную и организационную структуру организации и перспективы его развития;

технологические процессы и режимы производства продукции организации;

порядок проведения экологической экспертизы предплановых и предпроектных материалов;

методы экологического мониторинга;

средства контроля соответствия технического состояния оборудования организации требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования;

действующие экологические стандарты и нормативы;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;

порядок учета и составления отчетности по охране окружающей среды;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

503. Требования к квалификации:

инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) II категории не менее 2 лет;

инженер по охране окружающей среды (эколог) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) без категории не менее 3 лет;

инженер по охране окружающей среды (эколог): высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 65. Документовед

504. Должностные обязанности:

разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства;

подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;

разрабатывает унифицированные системы документации и формы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

организует внедрение систем ведения документации;

принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;

принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных цифровых систем и систем управления, а также в разработке новейших цифровых

технологий (в том числе компьютерных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники проектирования и актуализации баз и банков данных;

изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения организации;

принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Сноска. Пункт 504 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

505. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся документационного обеспечения управления;

порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

организацию архивного дела, документообразование;

нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации цифровых систем управления;

основы программирования, методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

основы эргономики, социальной психологии, социологии;

отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 505 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

506. Требования к квалификации:

документовед I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 2 лет;

документовед II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности документоведа без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 66. Аналитик по ценным бумагам, Аналитик в области инвестиций (Финансовый аналитик)

507. Должностные обязанности:

анализирует информацию о финансовой деятельности организации для прогнозирования экономических условий с целью дальнейшего использования при принятии инвестиционных решений;

осуществляет финансовые исследования;

анализирует рыночные условия, исследует компании-эмитенты;

интерпретирует информацию о ценах, урожае, стабильности и будущих тенденциях в инвестиционных рисках и экономических событиях с точки зрения благоприятного инвестирования;

дает рекомендации о времени инвестирования и операциях купли-продажи, удержании акций;

проводит оценку стоимости статистическими методами;

осуществляет сбор экономической, юридической и отраслевой информации, а также финансовые отчеты организации и финансовую периодику;

производит систематический анализ финансовой информации о деятельности организации для расчета будущих доходов и расходов;

осуществляет подготовку финансовых отчетов и статистических наблюдений деятельности организации;

обеспечивает подготовку и иллюстрацию математических и статистических диаграмм и графиков;

исследует и оценивает уровень финансовых рисков организации исходя из сложившейся экономической ситуации;

анализирует финансовую целесообразность заключения организацией различных гражданско-правовых договоров и иных сделок;

проводит финансовые исследования рынка соответствующих товаров, работ или услуг, консультации по различным финансовым вопросам;

отслеживает современные тенденции и важнейшие события в различных сегментах экономики, новейшие научные исследования в области экономики, финансов, рынка ценных бумаг;

осуществляет мониторинг публикаций в казахстанских и зарубежных средствах массовой информации, дает им оценку.

508. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, а также область осуществления аналитической деятельности;

налоговое законодательство, аналитические нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности организации;

перспективы развития организации, состояние и перспективы развития рынков сбыта продукции (работ, услуг);

порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;

профессиональную этику и стандарты, макро- и микроэкономику, а именно финансовую отчетность и ее анализ, корпоративные финансы, управление портфельными инвестициями, производные финансовые инструменты, иные инструменты финансовых рынков, альтернативные инвестиции;

способы анализа и оценки собственного капитала организации, ценных бумаг с фиксированным доходом;

оценку и управление кредитными рисками, рыночными рисками, рисками на операционном и корпоративном уровнях;

законодательное регулирование и этические нормы управления рисками и управления инвестициями;

средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

509. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка в области менеджмента или внешнего аудита и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 67. Инженер по инструменту

510. Должностные обязанности:

организует работу по обеспечению подразделений организации необходимым инструментом и технологической оснасткой, их своевременному ремонту и

восстановлению, а также обеспечению централизованной заточки всех видов режущего инструмента и ремонта оснастки;

определяет потребности подразделений организации в инструменте и оснастке собственного изготовления и покупном инструменте;

участвует в подготовке исходных данных для разработки проектов перспективных и годовых планов инструментальной подготовки производства, изготовления инструмента и оснастки, составления заявок на их приобретение, а также необходимых для инструментального производства литья, специальных марок стали, сплавов и иных материалов;

разрабатывает календарные графики планово-предупредительного ремонта инструмента и оснастки;

рассчитывает потребности в инструменте производственных подразделений организации, удельные нормы расхода и запасов инструмента на рабочих местах, инструментальном складе, размеры оборотного фонда для инструментально-раздаточных кладовых;

осуществляет оперативный контроль за выполнением инструментальным цехом производственной программы, соблюдением поставщиками условий договорных обязательств (сроков поставок, номенклатуры, качества инструмента и оснастки), выполнением заявок на инструмент, полуфабрикаты и материалы для инструментального производства;

участвует в подготовке рекламаций при поставках недоброкачественного инструмента;

анализирует причины преждевременного износа, поломок, повышенного расхода инструмента, условия его эксплуатации;

разрабатывает предложения по совершенствованию конструкции инструмента, по повышению его качества, стойкости, ремонтоспособности, экономии материалов, используемых при изготовлении инструмента и оснастки;

определяет экономическую эффективность от применения или замены того или иного инструмента;

рассматривает и дает заключения на рационализаторские предложения, касающиеся совершенствования инструмента и оснастки, а также их эксплуатации.

511. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации инструментального обеспечения производства;

перспективы технического развития организации;

организацию и технологию инструментального производства;

порядок эксплуатации и хранения инструмента и технологической оснастки;

технологическое оборудование инструментальных цехов и принципы его работы;

номенклатуру инструмента и технологической оснастки, применяемых в организации;

технические требования, предъявляемые к инструменту и технологической оснастке, материалы, используемые для их изготовления;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты и технические условия;

нормы расхода и запасов инструмента и технологической оснастки;

руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

порядок определения потребности подразделений организаций в инструменте и технологической оснастке, планирования их изготовления, составления заявок на покупной инструмент, оформления договоров с поставщиками;

опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технологии изготовления, ремонта и восстановления инструмента;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

512. Требования к квалификации:

инженер по инструменту I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по инструменту II категории не менее 2 лет;

инженер по инструменту II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по инструменту без категориине менее 3 лет;

инженер по инструменту без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по инструменту I категории не менее 3 лет.

Параграф 68. Техник по инструменту

513. Должностные обязанности:

выполняет расчеты, необходимые для определения потребности отдельных подразделений организации в инструменте и технологической оснастке, составления проектов перспективных и текущих планов изготовления инструмента и оснастки, заявок на их приобретение, а также необходимого для инструментального производства литья, специальных марок стали, сплавов и иных материалов;

принимает участие в расчетах удельных норм расхода, норм запасов инструмента на рабочих местах, инструментальном складе, размеров оборотного фонда для инструментально-раздаточных кладовых;

ведет учет расхода инструмента и оснастки подразделениями организации, контроль над соблюдением ими установленных нормативов и выявляет случаи перерасхода, а также сверхнормативные запасы инструмента и оснастки;

оформляет документы по списанию изношенного инструмента и оснастки, а также связанные с реализацией излишнего и неходового инструмента, подготавливает лимитные карты использования инструмента и оснастки производственными подразделениями организации;

участвует в проведении инвентаризаций на инструментальных складах и в инструментально-раздаточных кладовых;

ведет оперативный учет расходования инструмента и технологической оснастки, показателей выполнения инструментальным цехом производственной программы;

проверяет правильность оформления, полноту и достоверность данных в учетных и отчетных документах, поступающих в инструментальный отдел;

подбирает материалы, необходимые для составления отчетности о выполнении планов инструментального обеспечения производства.

514. Должен знать:

основы технологии изготовления инструмента и оснастки, порядок их эксплуатации и хранения;

технические требования, предъявляемые к инструменту и оснастке, материалам, используемым при их изготовлении;

организацию складского хозяйства;

основы экономической статистики;

порядок определения потребности подразделений организации в инструменте и технологической оснастке;

порядок расчета норм расхода и запасов инструмента и технологической оснастки;

действующие в организации цены на инструмент и оснастку;

порядок ведения учета показателей выполнения производственных программ инструментальным цехом, расходования инструмента и оснастки;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

515. Требования к квалификации;

техник по инструменту I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей

специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по инструменту II категории не менее 2 лет;

техник по инструменту II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по инструменту без категории не менее 2 лет;

техник по инструменту без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 69. Инженер по инвентаризации строений и сооружений

516. Должностные обязанности:

разрабатывает документацию, отражающую состав и техническое состояние строений и сооружений производственного и гражданского назначения, подлежащих государственному надзору, осуществляет систематический контроль за внесением в нее корректировок, связанных с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений;

производит оценку стоимости строений и сооружений для целей государственного учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей;

участвует в приемке вновь вводимых строений и сооружений, а также в расследовании аварий и несчастных случаев, связанных с техническим состоянием строений и сооружений;

проводит обследование, техническое освидетельствование строений и сооружений, их плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов, подготавливает по их результатам графические и поясняющие материалы;

ведет журналы полевых работ, составляет акты о техническом состоянии и оценке стоимости строений и сооружений;

ведет учет строений и сооружений, реестры объектов учета, а также составляет установленную статистическую отчетность;

формирует инвентарные дела на объекты учета, составляет технические паспорта, подготавливает их для хранения в архиве;

выдает выписки из технических паспортов, экспликаций и реестров строений и сооружений;

дает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам технической инвентаризации и регистрации строений и сооружений, оформлению сделок, прав и обязательств собственников строений и сооружений.

517. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты по обеспечению государственного надзора за составом и техническим состоянием строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

методические и инструктивные материалы по учету, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним;

порядок налогообложения и страхования недвижимого имущества;

организацию и технологию строительных работ;

порядок эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

методы и порядок проведения инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений;

строительные нормы;

порядок разработки, ведения и хранения установленной документации;

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

методы определения стоимости строений и сооружений;

порядок оформления сделок и прав на недвижимое имущество;

действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

518. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 70. Техник по инвентаризации строений и сооружений

519. Должностные обязанности:

выполняет работы по техническому освидетельствованию строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

обследует строения и сооружения в натуре, составляет абрисы земельных участков с указанием расположения строений и сооружений без высотных привязок, производит плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов;

ведет журналы полевых работ, подготавливает акты обследования технического состояния и оценки стоимости строений и сооружений;

выполняет чертежи и планы строений и сооружений, а также их элементов (участков, этажей, помещений), отображающие местоположение и состав строений и сооружений на земельных участках;

составляет экспликации и пояснения к графическим материалам;

вносит изменения в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений;

определяет качественные характеристики строений и сооружений, необходимые при определении их стоимости;

составляет технические паспорта, статистические карточки строений и сооружений, ведет реестры объектов учета;

формирует инвентарные дела в соответствии с действующими инструкциями;

оформляет в установленном порядке выписки из технических паспортов, экспликаций, реестров.

520. Должен знать:

методические, нормативные и инструктивные материалы по вопросам учета, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним;

основы налогообложения и страхования недвижимого имущества;

основы организации и технологии строительных работ;

порядок эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения;

методы и порядок выполнения инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений;

строительные нормы;

порядок разработки, ведения и хранения документации;

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

методы определения стоимости строений и сооружений;

порядок оформления сделок с недвижимым имуществом;

действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

521. Требования к квалификации:

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

Параграф 71. Инженер по надзору за строительством

522. Должностные обязанности:

осуществляет от лица заказчика технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций;

выдает задания и проверяет выполнение;

решает задачи по вопросам подряда и субподряда, контролирует технологические процессы выполнения работ, последовательность, вопросы раскопок, установки кранов , заборов, списания материалов, процентование, работает со службой заказчика и инженерными службами города;

контролирует ход выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, техническим условиям, нормам по безопасности и охране труда;

участвует в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции;

принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов);

изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению;

осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию;

участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию;

контролирует качество устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки;

ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

523. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по выполнению строительно-монтажных работ;

перспективы технического развития организации;

технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ;

стандарты, технические условия на строительные материалы, детали, конструкции;

строительные нормы;

основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ ;

порядок приемки объектов, законченных строительством и методы контроля их качества;

порядок оформления проектно-сметной и иной технической документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения строительно-монтажных работ;

новые строительные материалы, изделия, конструкции;

основы законодательства об охране окружающей среды;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

524. Требования к квалификации:

инженер по надзору за строительством I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по надзору за строительством II категории не менее 2 лет;

инженер по надзору за строительством II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по надзору за строительством без категории не менее 3 лет;

инженер по надзору за строительством без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 72. Специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности

525. Должностные обязанности:

проводит испытания, проверки, измерения и оценку соответствия вновь смонтированных и (или) модернизированных лифтов на объекте их установки (эксплуатации) в форме полного технического освидетельствования по

соответствующему национальному стандарту к техническому регламенту "О безопасности лифтов";

записывает результаты полного технического освидетельствования в паспорт лифта , оформляет их соответствующим актом и передает его в специализированную лифтовую организацию;

проводит испытания, проверки, измерения на лифтах, отработавших назначенный срок службы, осуществляет расчет их остаточного ресурса, составляет экспертные заключения по результатам оценки соответствия лифтов;

выполняет работы по испытанию, проверке и измерению на лифтах в период установленного срока их эксплуатации при проведении периодического и (или) частичного технического освидетельствования по соответствующему национальному стандарту к техническому регламенту "О безопасности лифтов", оформляет результаты соответствующим актом, записывает результаты в паспорт лифта;

проводит испытания, проверки и измерения на лифтах, введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента "О безопасности лифтов", но не отработавших назначенный срок службы, оформляет результаты протоколами;

выполняет электроизмерительные работы на лифтах, оформляет протоколы электроизмерений;

осуществляет проверку организации безопасной эксплуатации лифтов на соответствие требованиям технического регламента "О безопасности лифтов" по соответствующему национальному стандарту;

выдает рекомендации по повышению безопасности лифтов при эксплуатации.

526. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты в области технического регулирования;

технический регламент "О безопасности лифтов" и стандарты, необходимые для его применения и исполнения;

нормативно-техническую, техническую и методическую документацию, регламентирующие обеспечение безопасной эксплуатации лифтов;

устройство, конструктивные особенности и принципы действия лифтов;

порядок, организацию и технологию проведения испытаний, проверки и измерений лифтов: вновь смонтированных и (или) модернизированных, отработавших назначенный срок службы, проходящих периодическое и (или) частичное техническое освидетельствование в период установленного срока их эксплуатации, введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента "О безопасности лифтов", но не отработавших назначенный срок службы;

порядок, организацию и технологию проведения оценки соответствия лифтов и устройств требованиям безопасности лифтов при проведении полного, периодического, частичного технического освидетельствования и экспертизы;

методы расчета остаточного ресурса лифтов, отработавших назначенный срок службы;

порядок оформления экспертного заключения по результатам оценки соответствия лифтов, отработавших назначенный срок службы;

порядок, методики и технологию проведения электроизмерительных работ на лифтах;

порядок применения технических средств и средств измерений, используемых при оценке соответствия;

порядок ведения технической и эксплуатационной документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

527. Требования к квалификации:

специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности II категории не менее 3 лет;

специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности без категории не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности специалиста по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности не менее 3 лет;

специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в организациях, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт лифтов, не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в организациях, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт лифтов, не менее 3 лет.

Параграф 73. Эксперт по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности

528. Должностные обязанности:

проводит анализ документации, необходимой для регистрации декларации соответствия лифтов требованиям технического регламента, в том числе результатов

полного технического освидетельствования по соответствующему национальному стандарту к техническому регламенту "О безопасности лифтов", осуществляет регистрацию декларации;

осуществляет оценку соответствия лифтов, отработавших назначенный срок службы, заносит в экспертное заключение выводы об условиях возможного продления срока безопасной эксплуатации или рекомендации по модернизации или замене лифтов ;

устанавливает срок дальнейшей эксплуатации лифтов при отсутствии необходимости их модернизации или замены;

назначает новый срок службы и указывает его в паспорте лифта по объектам, прошедшим модернизацию, при положительных результатах технического освидетельствования;

проводит анализ результатов проверок на соответствие требованиям технического регламента лифтов, введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента "О безопасности лифтов", но не отработавших назначенный срок службы, вносит в экспертное заключение результаты анализа, а также рекомендации по повышению безопасности лифтов и сроки их выполнения;

осуществляет анализ результатов испытаний, определяет соответствие объектов оценки требованиям технического регламента;

проводит оценку соответствия конструкторской, технической и эксплуатационной документации на лифты требованиям технического регламента;

принимает участие в разработке методик, нормативных и технических документов, направленных на совершенствование форм оценки соответствия лифтов.

529. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты в области технического регулирования;

технический регламент "О безопасности лифтов" и стандарты, необходимые для его применения и исполнения;

нормативно-техническую, техническую и методическую документацию, регламентирующие обеспечение безопасной эксплуатации лифтов;

устройство, конструктивные особенности и принципы действия лифтов;

порядок, организацию и технологию проведения оценки соответствия лифтов и устройств безопасности лифтов при проведении полного, периодического, частичного технического освидетельствования, экспертизы и оценки соответствия требованиям технического регламента лифтов, отработавших назначенный срок службы;

порядок регистрации деклараций;

методы расчета остаточного ресурса лифтов, отработавших назначенный срок службы;

порядок разработки технических рекомендаций по продлению срока безопасной эксплуатации лифтов и их элементов;

порядок применения технических средств и средств измерений, используемых при оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента;

порядок ведения технической и эксплуатационной документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

530. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должностях специалистов по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности не менее 5 лет.

Параграф 74. Специалист по маркетингу

531. Должностные обязанности:

осуществляет разработку мер по производству продукции (товара) и оказанию услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта;

содействует сбалансированному развитию производства и сферы услуг;

готовит предложения по выбору и изменению направлений развития товарного ассортимента, производственно - хозяйственной и предпринимательской деятельности;

участвует в разработке маркетинговой политики, стратегии, определении цен;

создает условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на товары и услуги;

изучает рынок аналогичных товаров и услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития;

прогнозирует объем продажи и формирует потребительский спрос на товары и услуги, выявляет наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, порядок пользования, упаковку) или оказываемой услуги;

исследует факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, изучает спрос, причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения;

совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка;

разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами;

подготавливает предложения и разрабатывает рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг;

определяет перспективы освоения выпуска новой продукции и рынки сбыта, с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения,

состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры;

проводит маркетинговые исследования по вопросам конкурентоспособности товаров (услуг) на рынке;

осуществляет анализ и расчеты объемов продаж, прибыли от продаж, скорости реализации товаров (услуг), факторов, влияющих на сбыт;

ведет контроль за сбытом товаров, проводит сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявляет отклонения и изменения конъюнктуры рынка;

обеспечивает рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг;

принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

532. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты о социально-экономическом развитии;

методические и иные материалы по маркетингу;

методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

методы проведения маркетинговых исследований;

основы менеджмента;

направления предпринимательской деятельности;

организационно-правовой статус организации, перспективы его развития;

опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм;

этику делового общения;

технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);

методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства ;

ценообразование и ценовую политику;

организацию торгово-сбытовой деятельности;

методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития;

формы учетных документов и порядок составления отчетности;

технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

компьютерные технологии и операционные системы;

организацию рекламного дела, гражданское право;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

533. Требования к квалификации:

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

Параграф 75. Математик

534. Должностные обязанности:

разрабатывает системы математического обеспечения решения научно-технических и производственных задач;

изучает и анализирует информацию по решаемой задаче, формулирует ее сущность, дает математическое описание;

осуществляет приведение задачи к математической форме;

разрабатывает технические условия и задания на программу и подпрограммы, входящие в состав общей программы;

на основе математического анализа определяет возможность и методы решения задачи наиболее рациональным способом;

составляет алгоритм задачи и отдельных ее этапов, логическую схему программы;

осуществляет разработку математической модели и выбор численного метода решения задачи;

определяет возможность использования готовых алгоритмов решения задач, разработанных иными организациями;

выполняет работы по унификации вычислительных процессов;

принимает участие в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники, а также по совершенствованию методов математического обеспечения решения задач.

535. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся использования вычислительной техники при обработке информации;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования;

порядок технической эксплуатации;

технологию обработки информации с использованием вычислительной техники;

виды технических носителей информации;

действующие системы счислений, шифров и кодов;

методы математического моделирования и формализации задач, разработки алгоритмов, математического и логического анализа;

порядок оформления технической документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт использования вычислительной техники;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

536. Требования к квалификации:

математик I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности математика II категории не менее 2 лет;

математик II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности математика без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 76. Экономист по материально-техническому снабжению (Экономист-логистик)

537. Должностные обязанности:

осуществляет работу по обеспечению организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем) и их рациональному использованию;

разрабатывает проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения организации, готовит расчеты и обоснования к ним;

определяет потребность организации и ее подразделений в материальных ресурсах, составляет балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства;

составляет заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами;

участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих

и дефицитных материалов, использовании местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии;

участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения;

подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

осуществляет контроль над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и иных видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, за правильностью предъявления к акцепту счетов и иных расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты;

участвует в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и оценке обоснованности цен поставщиков;

ведет оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов;

принимает участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролирует соблюдение порядка хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары;

составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения организации;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

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

определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению.

538. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты по материально-техническому обеспечению;

экономику производства;

методы и порядок разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения, нормативов производственных запасов сырья, материалов;

порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками;

действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию, порядок и методы их разработки;

оптовые и розничные цены;

номенклатуру потребляемых материалов;

организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

основы технологии производства;

возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, порядок ее эксплуатации;

организацию складского хозяйства, методы хозяйствования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

539. Требования к квалификации:

экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) II категории, не менее 2 лет;

экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) без категории не менее 3 лет;

экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 5 лет.

Параграф 77. Медиатор

540. Должностные обязанности:

регулирует споры (конфликты), возникающие из гражданских, трудовых, семейных и иных правоотношений с участием физических и (или) юридических лиц, а также рассматриваемые в ходе уголовного судопроизводства по делам о преступлениях небольшой и средней тяжести, об уголовных проступках, если иное не установлено законами, и отношения, возникающие при исполнении исполнительного производства;

формирует и согласовывает порядок проведения конкретной процедуры медиации;

до начала медиации разъясняет сторонам ее цели, а также их права и обязанности;

в ходе медиации проводит встречи, как со всеми сторонами одновременно, так и с каждой из сторон в отдельности;

при проведении медиации действует только с согласия сторон медиации;

предоставляет по просьбе сторон медиации устные и письменные рекомендации по разрешению спора (конфликта);

проводит выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения спорных вопросов;

выявляет суть спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации;

распознает и корректирует эмоциональное состояние участников процедуры медиации;

устанавливает полномочия лиц, участвующих в процессах медиации;

в ходе медиации соблюдает нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора;

работает со средствами визуализации информации;

составляет организационно-распорядительные и справочно-информационные документы;

информирует общественность об осуществлении своей деятельности с соблюдением принципа конфиденциальности;

представляет ежемесячный отчет о проделанной работе по требованиям, установленным организацией медиаторов;

готовит документы для проведения медиации;

согласовывает организационные и финансовые вопросы со сторонами процедуры медиации;

согласовывает со сторонами процедуры медиации документы, используемые в ходе подготовки, организации, проведении процессов медиации и по ее завершению.

541. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области медиации;

кодекс профессиональной этики медиаторов;

порядок проведения и особенности переговорного процесса в медиации;

принципы медиации, последовательность проведения медиации;

основы психологии (социальной, когнитивной, гуманистической), формальной логики;

основы тайм-менеджмента;

классификацию конфликтов;

ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов;

особенности разрешения споров (конфликтов), возникающих из гражданских, трудовых, семейных правоотношений;

разрешение споров (конфликтов), возникающих по делам несовершеннолетних, по уголовным делам и корпоративным спорам;

основы теории переговоров;

виды эмоционального реагирования;

международные конвенции и международную практику.

542. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, наличие стажа работы в соответствующей сфере не менее 3 лет и прохождение обучения по программе подготовки медиаторов.

Параграф 78. Инженер по метрологии

543. Должностные обязанности:

выполняет работу по метрологическому обеспечению разработки, производства, испытаний и эксплуатации выпускаемой организацией продукции, направленную на неуклонное повышение ее качества;

участвует в подготовке проектов перспективных и текущих планов внедрения новой измерительной техники, предложений к планам метрологического обеспечения производства и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию метрологического обеспечения по виду экономической деятельности, средств и методов измерений, в подготовке и реализации мер по повышению качества и конкурентоспособности продукции, ее соответствия требованиям международных стандартов;

составляет локальные поверочные схемы по видам измерений, устанавливает периодичность поверок средств измерений и разрабатывает календарные графики их проведения;

осуществляет метрологическую экспертизу конструкторской и технологической документации, разрабатываемой в организации и поступающей от иных организаций, метрологическую аттестацию не стандартизируемых средств измерений;

проводит работу по выбору средств и методов измерений, разрабатывает методики их выполнения;

участвует в подготовке технических заданий на проектирование и в разработке средств измерений специального назначения, в подготовке выпускаемой организацией продукции к аттестации и сертификации, в проведении испытаний новых видов продукции, а также в анализе причин нарушения технологических режимов, брака продукции, непроизводительных затрат сырья, материалов, энергии и иных потерь в производстве, связанных с состоянием средств измерений, контроля и испытаний;

осуществляет проверку сложных средств измерений, технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности, проведение сложных измерений в ходе технологических процессов и испытаний продукции, а также измерений, связанных с разрешением разногласий между подразделениями организации по вопросам оценки точности и выбора средств и методов измерений, подготавливает заключения по их результатам;

участвует во внедрении государственных стандартов, стандартов по виду экономической деятельности, стандартов организации и иных нормативных документов, регламентирующих точность измерений;

проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых методов и средств измерений;

определяет потребности подразделений организации в средствах измерений, составляет сводные заявки на их приобретение;

осуществляет обязательный контроль за состоянием и правильностью монтажа, установки и применения средств измерений, техническую приемку вновь поступающих в организацию измерительных средств;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт метрологического обеспечения производства;

участвует в разработке и согласовании стандартов и иных нормативных документов по вопросам метрологии;

составляет отчеты о выполнении планов метрологического обеспечения производства.

544. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по метрологическому обеспечению производства;

организацию метрологического обеспечения производства;

стандарты и иные нормативные документы по метрологической аттестации продукции, эксплуатации, ремонту, наладке, поверке, юстировке и хранению средств измерений;

технические требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой организацией, технологию ее производства;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы средств измерений, технологию их ремонта;

методы выполнения измерений;

порядок проведения аттестации и сертификации продукции;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области метрологического контроля и обеспечения производства;

основные требования организации труда при проектировании;

порядок определения экономической эффективности внедрения новых методов и средств измерений;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

545. Требования к квалификации:

инженер по метрологии I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по метрологии II категории не менее 2 лет;

инженер по метрологии II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по метрологии без категории образованием не менее 3 лет;

инженер по метрологии без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по метрологии I категории не менее 3 лет.

Параграф 79. Техник по метрологии

546. Должностные обязанности:

выполняет различного рода измерения при проведении экспериментов и испытаний выпускаемой организацией продукции, при проверке технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности, специальные измерения в ходе технологических процессов, а также расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов измерений;

участвует в разработке средств измерений специального назначения, в проведении ведомственной проверки рабочих эталонов, метрологической аттестации и поверки не стандартизуемых средств измерений;

проводит метрологический контроль за правильностью монтажа, установки, использования и состоянием средств измерений в подразделениях организации;

осуществляет своевременное представление исходных образцов средств измерений на государственную поверку и в ремонт, организует получение и доставку проверенных средств измерений, оформляет результаты поверки и составляет соответствующую техническую документацию;

выполняет работу по ведению фонда стандартов и иных нормативных документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки;

осуществляет расчеты потребности подразделений организации в средствах измерений, участвует в составлении заявок на их приобретение;

ведет оперативный учет средств измерений, их движения, систематизирует и обрабатывает данные, необходимые для подготовки отчетов о выполнении планов метрологического обеспечения производства.

547. Должен знать:

стандарты, положения, инструкции, методические и иные нормативные материалы по метрологической аттестации и испытаниям продукции, эксплуатации, ремонту, наладке, поверке, юстировке и хранению средств измерений;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения средств измерений и технологию их ремонта;

основы технологии производства;

методы выполнения измерений;

порядок составления и оформления технической документации;

порядок ведения фонда стандартов и иных документов, регламентирующих точность измерений;

методы и средства поверки;

методы расчета экономической эффективности внедрения новых средств измерений ;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

548. Требования к квалификации;

техник по метрологии I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник по метрологии II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник по метрологии без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 80. Механик

549. 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 иной 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 порядка и норм по безопасноти и охране труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ;

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

550. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические 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 порядок 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 иной технической документации;

порядок 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;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

551. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное)

образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

при бесцеховой структуре управления - механик участка либо механик ремонтной мастерской.

Сноска. Пункт 551 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 81. Инструктор-дактилолог (Инструктор слухового кабинета)

552. Должностные обязанности:

организует использование в организации в качестве рабочих и служащих лиц с потерей слуха (глухих, глухонемых и тугоухих), их рациональную расстановку с учетом профессии, специальности и квалификации, медицинского заключения, рекомендаций медико-социальной экспертизы;

выявляет возможности применения труда лиц с потерей слуха и содействует закреплению таких работников в трудовых коллективах;

следит за соблюдением требований нормативных документов, содержащих противопоказания по применению труда слабослышащих на определенных видах работ , при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности лиц с недостатками слуха;

оказывает помощь имеющим недостаток слуха при проведении вводных и иных видов инструктажей, в обучении безопасным методам труда и ознакомлении с действующими инструкциями и порядком по безопасности и охране труда, производственной санитарии, в доведении до каждого из них производственных заданий, действующих форм оплаты труда, норм и расценок;

анализирует и обобщает результаты труда работников с недостатками слуха и обеспечивает гласность их производственных достижений;

контролирует правильность использования работников, имеющих недостаток слуха, обеспеченность выполнения производственных заданий материалами и инструментом, своевременность оформления и выдачи нарядов на работу, оплаты труда, предоставления, установленных законодательством социальных гарантий;

способствует развитию наставничества, организации специализированных учебных групп для проведения занятий по повышению квалификации и освоению новых профессий;

содействует созданию возможности и необходимых условий для совмещения обучения лиц с недостатками слуха в высших и средних профессиональных учебных заведениях с работой в организации, осуществляет контроль за своевременным предоставлением, учащимся гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

совместно с руководителями производственных подразделений контролирует своевременность профессионального продвижения работников, имеющих недостатки

слуха, в соответствии с уровнем их подготовки, квалификации, а также с учетом интересов производства;

способствует организации и эффективной работе кабинетов слуховой реабилитации , закреплению и дальнейшему развитию навыков речевого общения глухих работников со слышащими в процессе совместного труда.

553. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся общего и профессионального образования, трудоустройства работников и производственно-хозяйственной деятельности организации, на котором используется контингент работников с недостатками слуха, а также социальной защиты работников с недостатками слуха;

жестовую речь и методы дактилологического перевода, специализацию организации;

технологию производства и номенклатуру выпускаемой продукции и выполняемых работ (услуг);

применяемое оборудование и порядок его эксплуатации;

требования, предъявляемые к изготовляемой продукции, выполняемым работам (услугам);

формы и методы организации учебно-воспитательной работы и производственного обучения работников;

сурдопедагогику, основы социальной психологии;

методы и средства реабилитации работников, имеющих недостатки слуха;

порядок оформления приема, перемещения и увольнения работников с недостатками слуха, предоставления им отпусков и предусмотренных законодательством льгот;

формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт работы с контингентом персонала, имеющим недостатки слуха;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

554. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы либо техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

Параграф 82. Офис-менеджер

555. Должностные обязанности:

обеспечивает подготовку и организацию работы офиса;

осуществляет руководство организацией рабочих мест персонала офиса;

организует проверку офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин) на предмет определения готовности к эксплуатации;

проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим);

организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса;

обеспечивает работников офиса визитными карточками (бейджами);

руководит работниками офиса (секретарями, референтами, переводчиками, курьерами, водителями), распределяет обязанности между ними, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень качества выполняемой ими работы, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений;

осуществляет работу секретарей по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, переадресация звонков, прием и отправка телефонограмм);

контролирует культуру речи секретарей;

вносит на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению работы офиса и организации в целом;

осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида;

разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды;

организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализирует и определяет потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составляет планы на канцтовары, расходные материалы, проверяет наличие канцтоваров и расходных материалов, анализирует предложения, структуру цен, системы скидок, обеспечивает размещение заказа у поставщиков, заключает договоры);

определяет порядок получения товарно-материальных ценностей, оформляет доверенности, организует платежи за поставленные канцтовары, расходные материалы и иные товарно-материальные ценности, необходимые в работе офиса, оформляет платежные документы;

организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей;

обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса;

назначает работников, материально – ответственных за товарно-материальные ценности, переданные им для выполнения рабочих заданий, определяет схемы их передачи от одного материально-ответственного лица иному лицу;

организует использование в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-автоматической телефонной станции, копировальных машин, диктофонов), осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций, при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания;

организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров, прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение, материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

организует и проводит деловые переговоры (планирует деловые встречи, определяет линию деловых переговоров, управляет переговорами с соблюдением порядка этикета и протокола, организует документальное оформление переговоров, анализирует результаты деловой встречи);

координирует работы по ведению делопроизводства (оформлению, регистрации, прохождению, хранению и извлечению документации в соответствии со стандартами делопроизводства), организует документооборот офиса, ведет деловую переписку;

осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса;

осуществляет контроль за трудовой дисциплиной работников офиса (составляет распорядок работы офиса, контролирует его соблюдение, ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений и принимает меры по недопущению нарушений распорядка работы офиса и трудовой дисциплины);

разрабатывает и внедряет системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников офиса, осуществляет контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса;

оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций;

контролирует исполнение приказов и распоряжений руководства;

координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в том числе освещения, активирование систем охранной сигнализации).

556. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хозяйственно-финансовой деятельности и иные вопросы, касающиеся социально-бытового развития организации;

устройство офиса и принципы его зонирования;

принципы подбора и расстановки персонала офиса;

принципы управления персоналом офиса;

методы стратегического и тактического планирования;

принципы контроля и методики проведения контрольных мероприятий;

принципы построения организационной структуры офиса, сферу деятельности и виды ответственности работников офиса;

мотивационные методы и мотивационные стратегии;

основы документационного обеспечения управления и делопроизводства;

основы программного обеспечения;

особенности составления, разновидности и структуру текста документа;

методы организации снабжения офиса;

требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения;

основы экономики и бухгалтерского учета, деловой этикет;

техническое оснащение офиса, порядок пользования оргтехникой;

организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

557. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительную подготовку (курсы, классы) по направлению " Офис-менеджер", опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 83. Инженер по организации управления производством

558. Должностные обязанности:

осуществляет с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники разработку мер по совершенствованию систем управления производством в целях реализации стратегии организации и достижения наибольшей эффективности производства и повышения качества работы;

анализирует состояние действующих систем управления производством и разрабатывает мероприятия по ликвидации выявленных недостатков и их предупреждению;

изучает показатели работы организации, действующие методы управления при решении производственных задач и выявляет возможности повышения эффективности управленческого труда, подготавливает рекомендации по использованию научно-обоснованных методов комплексного решения задач управления с применением современных цифровых технологий;

участвует в составлении проектов перспективных и текущих планов развития производства, в разработке рациональных организационных структур управления производством;

разрабатывает мероприятия по совершенствованию трудовых процессов и операций , выполняемых в аппарате управления, систем документооборота и контроля над прохождением документов, применению современных технических средств управления производством с необходимыми расчетами экономической эффективности их внедрения;

организует работу по проектированию методов выполнения управленческих работ, составлению положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работникам, обеспечивает внесение в них необходимых изменений и дополнений;

разрабатывает совместно с соответствующими отделами и службами предложения по совершенствованию управления производством;

контролирует соблюдение требований рациональной организации труда и управления производством при подготовке проектов расширения и реконструкции организаций или их перепрофилирования, планов внедрения новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства;

осуществляет контроль над применением разработанных методических и нормативных материалов по организации управления производством;

изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации управления производством, разрабатывает предложения по его внедрению .

Сноска. Пункт 558 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

559. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации управления производством;

перспективы развития организации, технологию производства;

номенклатуру и технические характеристики выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);

специализацию организации, цехов, участков, производственные связи между ними ;

порядок разработки перспективных и текущих планов развития производства;

организационные формы и методы управления производством;

порядок разработки организационных структур организаций, положений о подразделениях, должностных инструкций;

методы анализа организации управления производством;

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации управления производством;

основы социологии и психологии труда;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

560. Требования к квалификации:

инженер по организации управления производством I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по организации управления производством II категории не менее 2 лет;

инженер по организации управления производством II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по организации управления производством без категории не менее 3 лет;

инженер по организации управления производством без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 84. Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)

Сноска. Заголовок параграфа 84 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

561. Должностные обязанности:

выполняет работу по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством на основе применения совокупности

экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, элементов теории экономической кибернетики;

изучает систему и методы управления и регулирования деятельности организации, ее производственных и функциональных подразделений, определяет возможности формализации элементов действующей системы и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;

осуществляет подготовку необходимых данных и участвует в составлении технического задания на проектирование автоматизированных систем управления производством и ее отдельных этапов и подсистем, в разработке технических и рабочих проектов;

формулирует постановку задач, выполняет работу по их алгоритмизации, выявляет возможности типизации решений отдельных элементов системы, подготавливает предложения о применении в проектировании автоматизированных систем управления производством типовых блоков и участвует в их создании;

изучает разработанные проектными организациями и действующие на иных организациях системы автоматизированного управления производством с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации автоматизированных систем управления производством;

адаптирует имеющееся типовое программное обеспечение к специфическим потребностям организации или конкретного подразделения, или участка работ;

принимает участие в работе по совершенствованию документооборота в организации, формулирует требования к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации, используемой в системе автоматизированного управления производством;

разрабатывает технологические схемы обработки информации по установленным задачам автоматизированных систем управления производством с учетом организационного и технического обеспечения по всем подсистемам;

подготавливает проекты методических материалов, инструкций и иной технической документации, связанной с созданием и использованием фондов информационного использования автоматизированных систем управления производством;

участвует в работе по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств автоматизированных систем управления производством;

осуществляет авторский надзор и периодический контроль входящей и исходящей документации;

изучает причины отказов и нарушений в системе, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления производством;

оказывает методическую помощь подразделениям организации в подготовке данных для автоматизированных систем управления производством, по оформлению необходимых документов и расшифровке информации, обработанной средствами вычислительной техники.

562. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления производством;

перспективы развития организации, организацию экономического планирования и оперативного регулирования производства;

структуру организации, производственные и функциональные связи между ее подразделениями;

задачи и содержание автоматизированных систем управления производством;

порядок разработки проектов автоматизированных систем управления производством и ее подсистем, технических заданий, технических и рабочих проектов;

экономико-математические методы;

основы теории экономической кибернетики;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

порядок постановки задач, их алгоритмизации;

методы определения экономической эффективности внедрения автоматизированных систем управления производством;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок разработки и оформления технической документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

563. Требования к квалификации:

инженер по автоматизированным системам управления производством I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления производством II категории не менее 2 лет;

инженер по автоматизированным системам управления производством II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления производством без категории не менее 3 лет;

инженер по автоматизированным системам управления производством без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему

направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 85. Инженер по подготовке производства

564. Должностные обязанности:

осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи подготовку производства, контроль за обеспечением производства комплектующими изделиями, материалами, инструментом, за своевременностью оформления всей необходимой технической документации, разрабатывает месячные производственные программы и сменно-суточные задания по закрепленному участку работы;

участвует в разработке и внедрении нормативов для оперативного планирования производства;

контролирует комплектность незавершенного производства, соблюдение установленных норм заделов и календарных опережений в работе производственных подразделений;

рассчитывает календарные графики загрузки оборудования с учетом более эффективного использования производственных мощностей, следит за их выполнением ;

анализирует работу цехов и участков, изыскивает возможности сокращения цикла изготовления продукции, выполнения работ (услуг), выявляет производственные резервы, разрабатывает предложения по их использованию;

контролирует выполнение плана производства и принимает меры по обеспечению ритмичной работы, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса, эффективному использованию оборудования, созданию благоприятных условий трудовым коллективам для выполнения производственной программы;

ведет установленную отчетность.

565. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам производственного планирования в организации;

порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий;

производственные мощности организации;

номенклатуру выпускаемой продукции;

виды выполняемых работ (услуг);

организацию производства;

основы технологии производства продукции организации;

организацию учета хода производства;

специализацию цехов, участков, производственные связи между ними;

средства организации и механизации диспетчерской службы;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

566. Требования к квалификации:

инженер по подготовке производства I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по подготовке производства II категории не менее 2 лет;

инженер по подготовке производства II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по подготовке производства без категории не менее 3 лет;

инженер по подготовке производства без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 86. Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов

567. Должностные обязанности:

осуществляет работы по внедрению комплексной автоматизации и механизации производственных процессов, способствующих повышению технического уровня производства, производительности труда, снижению себестоимости, улучшению качества продукции, обеспечению благоприятных условий труда и его безопасности;

изучает производственные процессы с целью определения участков основных и вспомогательных работ и операций, подлежащих автоматизации и механизации, проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии;

участвует в составлении перспективных и текущих планов автоматизации и механизации производственных процессов, трудоемких ручных работ, подъемно-транспортных, погрузочно-разгрузочных и складских операций, в подготовке мероприятий по реконструкции и техническому перевооружению организации, сокращению затрат тяжелого ручного труда;

подготавливает, технические задания на создание средств автоматизации и механизации и технико-экономические обоснования разрабатываемых конструкций;

участвует в рассмотрении эскизных и технических проектов, рабочих чертежей, разрабатываемых по заказам организации, а также в работах по монтажу, испытаниям, наладке и сдаче в эксплуатацию средств автоматизации и механизации, осуществляет контроль за их обслуживанием;

выполняет расчеты эффективности мероприятий по автоматизации и механизации производства, составляет заявки на необходимое оборудование;

участвует в рассмотрении технической документации, связанной с проектированием средств автоматизации и механизации производства для вновь строящихся объектов, в разработке более совершенных конструкций защитно-оградительной техники и герметизации вредных процессов производства;

анализирует эффективность применяемых средств автоматизации и механизации, показатели их использования, подготавливает предложения по устранению выявленных недостатков, изменению конструкций или отдельных сборочных единиц на более совершенные;

принимает меры по обеспечению надежности и бесперебойной работы средств автоматизации и механизации;

контролирует деятельность подразделений организации, осуществляющих автоматизацию и механизацию производственных процессов, следит за соответствием внедренных средств современному уровню развития техники;

проводит инструктаж и оказывает помощь работникам при освоении ими новых конструкций средств автоматизации и механизации, организует работу по повышению их технических знаний;

осуществляет контроль за правильной эксплуатацией реконструируемых и модернизируемых машин, механизмов и иного оборудования, соблюдением технологических процессов производства;

участвует в разработке инструкций по эксплуатации и ремонту оборудования, безопасному ведению работ при обслуживании средств автоматизации и механизации, иной технической документации, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы;

готовит материалы для заключения договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ, а также на изготовление и ремонт средств автоматизации и механизации, разрабатывает и согласовывает графики выполнения работ, обеспечивает необходимыми техническими данными и материалами;

принимает участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, изучении и распространении передового опыта, рациональных приемов и методов труда, ведет пропаганду новых достижений в области автоматизации и механизации производственных процессов;

составляет отчеты о выполненных работах.

568. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам автоматизации и механизации производства;

перспективы технического развития организации;

производственную и организационную структуру организации;

конструктивные особенности и назначение средств автоматизации и механизации, порядок их эксплуатации;

порядок и методы планирования работ по автоматизации и механизации производства;

основные требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям;

технологию производства продукции организации;

порядок и методы проведения патентных исследований;

порядок разработки и оформления технической документации;

методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;

основные требования рациональной организации труда при проектировании и конструировании;

порядок заключения договоров со сторонними организациями;

основы технической эстетики и художественного конструирования;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы определения экономической эффективности внедрения средств автоматизации и механизации производства;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации и механизации производственных процессов;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

569. Требования к квалификации:

инженер по автоматизации и механизации производственных процессов I категории : высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по автоматизации и механизации производственных процессов II категории не менее 2 лет;

инженер по автоматизации и механизации производственных процессов II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по автоматизации и механизации производственных процессов без категории не менее 3 лет;

инженер по автоматизации и механизации производственных процессов без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 87. Инженер по пожарной безопасности

570. Должностные обязанности:

осуществляет анализ выявленных контролирующими органами нарушений требований пожарной безопасности на опасных производственных объектах предприятия и совместно со службами и подразделениями предприятия готовит на его основе предложения по профилактическим мероприятиям;

участвует в разработке программ и экзаменационных билетов по вопросам пожарной безопасности для руководителей и специалистов предприятия по пожарному-техническому минимуму со специализированным учебным центром;

ведет учет и анализ инцидентов, пожаров на предприятия, осуществляет контроль над выполнением мероприятий, указанных в актах расследования инцидентов, пожаров ;

участвует в расследовании инцидентов, пожаров, готовит предложения по их предотвращению;

разрабатывает и вносит непосредственному руководителю предложения по улучшению пожарной безопасности в соответствие с современными требованиями законодательства и действующих нормативных документов в области пожарной безопасности;

принимает участие в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению, модернизации пожарной автоматики;

организует направление на обучение, по пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, в области пожарной безопасности, в части противопожарного режима, пожарной безопасности технологического процесса и производства предприятия, а также приемов и действий при возникновении пожара на предприятий, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре, руководителей и специалистов предприятия;

при изменении нормативных документов в области пожарной безопасности, принимает меры по их внедрению на предприятия в пределах своей компетенции;

участвует в разработке проектов приказов, распоряжений и инструкций по вопросам по пожарной безопасности;

координирует работу структурных подразделений предприятия с негосударственной противопожарной службой по охране предприятия в вопросах пожарной безопасности;

контролирует качество оказания услуг негосударственной противопожарной службой по охране объектов предприятия от пожаров и выполнения аварийногазоспасательных работ в области пожарно-профилактических мероприятий;

проводит анализы и готовит отчеты, презентации, разрабатывает рекомендации и мероприятия по сокращению и безопасному проведению огневых работ, по вопросам пожарной безопасности;

дает письменные указания, рекомендации руководителям структурных подразделений предприятия для устранения выявленных нарушений, действующих норм, порядка и инструкций по пожарной безопасности;

консультирует структурные подразделения предприятия в области пожарной безопасности и исполнения нормативных актов и внутренних нормативных документов предприятия по вопросам пожарной безопасности;

участвует в детальных, контрольных, целевых и комплексных проверках противопожарного состояния объекта, проводимых государственной противопожарной службой и работе пожарно-технической комиссии;

проводит обучение персонала предприятия вопросам пожарной безопасности;

участвует в работе комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда руководителей, специалистов и служащих предприятия;

контролирует исполнение структурными подразделениями предприятия мероприятий, предложенных в предписаниях, актах государственной противопожарной службы, негосударственной противопожарной службы вышестоящих организаций, актах отдела пожарной безопасности, надлежащее содержание, наличие и ведение паспортов, журналов в области пожарной безопасности.

571. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и иные материалы по вопросам выполняемой работы;

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

принципы работы, порядок и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации;

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

отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

572. Требования к квалификации:

инженер по пожарной безопасности I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по пожарной безопасности II категории не менее 2 лет;

инженер по пожарной безопасности II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по пожарной безопасности без категории не менее 3 лет;

инженер по пожарной безопасности без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 88. Экономист по сбыту

573. Должностные обязанности:

осуществляет работу по реализации продукции (работ, услуг) в соответствии с заказами и заключенными договорами, обеспечивает поставку выпускаемой продукции потребителям (заказчикам) в установленные сроки и в полном объеме;

принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, составлении прогнозов;

выполняет работу по заключению договоров на поставку продукции и согласованию условий поставок;

составляет заявки, сводные ведомости заказов и номенклатурные планы поставок;

разрабатывает нормативы запасов готовой продукции и контролирует соответствие их уровня по объему и номенклатуре установленным нормативам;

принимает и ведет учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями (заказчиками), проверяет соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и иным нормативным документам;

принимает участие в разработке и внедрении стандартов организации по организации хранения, реализации и транспортировки готовой продукции, инструкций о скидках, сроках и условиях платежа, а также мероприятий по соблюдению режима экономии, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции;

планирует расходы по реализации отдельных видов продукции, районам сбыта и потребителям, анализирует издержки обращения, сопоставляет фактические расходы по каждому каналу сбыта и виду расходов с показателями плана и сметами расходов с

целью выявления необоснованных расходов, устранения потерь, возникающих в процессе товародвижения, принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию работы по увеличению объемов сбыта;

осуществляет контроль за выполнением подразделениями организации заказов, соблюдением установленных сроков поставок, номенклатуры, комплектности и качества реализуемой продукции в соответствии с договорными обязательствами;

принимает участие в изучении потребительского рынка, формировании и расширении коммерческих связей с потребителями, в проведении анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым изделиям, уровня конкурентоспособности продукции на рынке, покупательной способности населения;

вносит предложения по корректировке цен на предлагаемую продукцию, объемам продаж, по выбору каналов сбыта, способов и времени выхода на рынок;

принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию;

определяет потребность в различных транспортных средствах, механизированных погрузочных устройствах и рабочей силе для своевременной отгрузки готовой продукции;

оформляет транспортные, расчетные и платежные документы;

подготавливает необходимые справки, расчеты, обоснования и иные материалы для оформления договоров с заказчиками, составления ответов на поступившие претензии потребителей, а также претензий к поставщикам при нарушении ими условий заключенных договоров;

контролирует соблюдение порядка хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителям (заказчикам);

участвует в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации и перспектив развития рынков сбыта;

ведет оперативный учет отгрузки продукции, выполнения договоров и заказов, остатков нереализованной продукции, составляет отчетность о выполнении плана реализации;

выполняет работы по формированию, внедрению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по сбыту, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

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

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

574. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации реализации и поставке готовой продукции (работ, услуг);

порядок разработки перспективных и годовых планов производства и реализации продукции;

перспективы развития рынков сбыта;

методы расчета нормативов запасов готовой продукции;

оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую организацией;

порядок определения общего объема поставок;

потребности в транспортных и погрузочных средствах;

порядок оформления документации;

условия поставки, хранения и транспортировки продукции;

организацию складского хозяйства и реализации продукции (работ, услуг);

порядок оформления материалов для заключения договоров по поставкам;

порядок подготовки ответов на претензии и претензий потребителям;

стандарты и технические условия на выпускаемую продукцию;

методы учета и порядок составления отчетности о выполнении плана реализации;

возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов, порядок ее эксплуатации;

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования;

хозяйственное право, основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

575. Требования к квалификации:

экономист по сбыту I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по сбыту II категории не менее 2 лет;

экономист по сбыту II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по сбыту без категории не менее 3 лет;

экономист по сбыту без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 5 лет.

Параграф 89. Инженер по патентной и изобретательской работе

576. Должностные обязанности:

проводит работу по обеспечению высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских и проектно-технологических работ, выполненных в организации на уровне изобретений, а также по обеспечению патентной чистоты, изготавливаемой в организации экспортной продукции;

принимает участие в проведении патентных исследований на всех этапах разработки объектов техники и технологии;

участвует в рассмотрении заданий на проектирование или модернизацию машин, приборов, оборудования и технологических процессов, результатов выполненных разработок, в оценке их технического уровня и во внедрении научно-технических мероприятий на основе использования изобретений (в том числе патентуемых);

обеспечивает отбор и изучение специалистами организации изобретений, намеченных к применению в производственной деятельности организации;

осуществляет контроль за отражением в технической документации использованных патентных материалов, а также их учет;

принимает участие в отборе из числа выявленных в проектно-конструкторских разработках изобретений и подготовке их для лицензирования и патентования за границей;

ведет работу с использованием современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи по созданию и систематическому пополнению патентного фонда в соответствии с профилем деятельности организации;

на основе патентных исследований подготавливает предложения по покупке и продаже лицензий на промышленную собственность;

участвует в работе по правовой охране экспортной продукции;

осуществляет контроль над отражением результатов патентных исследований в технической документации;

организует ознакомление специалистов организации с имеющимися патентными материалами и подготавливает рекомендации по их использованию;

участвует в рассмотрении вопросов, относящихся к публикации материалов об изобретениях, осуществленных в организации;

консультирует специалистов организации с целью соблюдения порядка составления описаний предполагаемых изобретений и подачи заявок на них;

разрабатывает нормативно-методические документы по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе;

содействует развитию рационализации и изобретательства в подразделениях организации;

составляет тематические планы по рационализации и изобретательству, содействует развитию творческой инициативы и трудовой активности рабочих и служащих, привлечению их к рационализаторской деятельности и изобретательству;

осуществляет сбор предложений по рационализации и изобретательству, их учет и систематизацию;

оказывает помощь рационализаторам и изобретателям в составлении заявок, необходимой технической документации, выполнении расчетов, изготовлении и испытаниях опытных образцов;

знакомит работников организации с действующими положениями о правах рационализаторов и изобретателей;

принимает участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, технико-экономической экспертизе и готовит по ним заключения;

осуществляет контроль над внедрением рационализаторских предложений и изобретений в производство, правильностью расчетов экономической эффективности предполагаемых изобретений, рационализаторских предложений и определении размеров авторских вознаграждений;

оформляет документы на изобретения и на выплату авторских вознаграждений рационализаторам и изобретателям;

организует проведение конкурсов и смотров работ рационализаторов и изобретателей, готовит материалы по стимулированию рационализаторов и изобретателей;

участвует в разработке мероприятий по развитию рационализации и изобретательства в организации, совершенствует формы и методы работы по рационализации и изобретательству;

составляет отчетность по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе, принятым и, использованным рационализаторским предложениям и изобретениям.

577. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по патентоведению и организации рационализации и изобретательства;

основные технологические процессы производства продукции организации;

технологическое оборудование организации и принципы его работы;

производственную и организационную структуру организации;

основы изобретательства, патентоведения, изобретательское право;

порядок и методы проведения патентных исследований;

организацию патентной и изобретательской работы;

методы анализа технического уровня и тенденций развития техники;

новые цифровые технологии;

порядок оформления, учета и систематизации патентных материалов, рационализаторских предложений и изобретений, выдачи удостоверений и авторских свидетельств;

передовой отечественный и зарубежный опыт по организации патентной работы, развитию технического творчества, рационализации и изобретательства;

методы расчета экономической эффективности внедрения рационализаторских предложений и изобретений;

порядок и условия выплаты вознаграждений рационализаторам и изобретателям;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 577 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

578. Требования к квалификации:

инженер по патентной и изобретательской работе I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по патентной и изобретательской работе II категории не менее 2 лет;

инженер по патентной и изобретательской работе II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по патентной и изобретательской работе без категории не менее 3 лет;

инженер по патентной и изобретательской работеории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 90. Психолог

579. 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 и иными специалистами 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 иным параметрам благоприятной социально-психологической атмосферы в коллективе.

580. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, 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 профориентационной и профадаптационной работы;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

581. Требования к квалификации:

психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2 лет;

психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 91. Инженер по наладке и испытаниям

582. Должностные обязанности:

организует и выполняет работу по наладке и испытаниям всех видов оборудования в соответствии с методическими, нормативными и иными руководящими материалами по организации пусконаладочных работ, обеспечивает его своевременный ввод в эксплуатацию;

составляет программы и календарные графики проведения пусконаладочных работ и испытаний, согласовывает их с заказчиками;

осуществляет подготовку к работе средств измерений и аппаратуры, выполняет метрологический контроль;

организует работу персонала и обеспечивает рациональное расходование сырья и материалов, необходимых для ввода оборудования и систем в эксплуатацию и обеспечения хода технологического процесса в период пусконаладочных работ;

контролирует качество ведения работ, вносит необходимые коррективы в способы и методы наладки с целью достижения необходимых параметров и характеристик работы оборудования и систем, производит их регулировку;

анализирует данные измерений параметров работы, выполняет необходимые расчеты и дает заключения о пригодности к эксплуатации отдельных деталей, узлов, механизмов, систем, выявляет причины их неисправности;

осуществляет контроль над деятельностью подразделений организации по устранению дефектов оборудования, выявленных при выполнении пусконаладочных работ;

разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации наладки и испытаний оборудования, повышение его надежности и экономичности, снижение трудоемкости работ, улучшение качества пусконаладочных работ на основе внедрения современной техники и технологии, обеспечивает их выполнение;

осуществляет ведение технической документации во время монтажа, наладки и испытаний оборудования, участвует в приемке оборудования в эксплуатацию, оформлении приемо-сдаточной документации, расследовании аварий, брака в работе, повреждения оборудования и разработке мероприятий, направленных на их предотвращение;

инструктирует эксплуатационный персонал по порядку эксплуатации налаживаемого оборудования и систем;

способствует внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта выполнения пусконаладочных работ;

принимает участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, касающихся совершенствования конструкции оборудования, организации работ по наладке и испытаниям, оказывает рационализаторам и изобретателям практическую помощь и принимает меры по распространению передового опыта организации работ по наладке и испытаниям;

руководит работниками, участвующими в пусконаладочных работах и обеспечивает соблюдение требований по безопасноти и охране труда в соответствии с видом выполняемых работ.

583. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по вопросам организации пусконаладочных работ;

перспективы технического развития организации;

основные технологические процессы производства продукции организации;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, порядок его технической эксплуатации;

методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;

контрольные средства, приборы и устройства, применяемые при проверке, наладке и испытаниях обслуживаемого оборудования;

порядок и методы планирования монтажных, наладочных и испытательных работ;

организацию монтажных, наладочных и ремонтных работ, проведения испытаний и технического обслуживания оборудования;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области проведения пусконаладочных работ;

порядок составления смет на проведение работ, заявок на оборудование, материалы, запасные части, измерительные инструменты и приборы;

порядок разработки и оформления технической документации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

584. Требования к квалификации:

инженер по наладке и испытаниям I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям II категории не менее 2 лет;

инженер по наладке и испытаниям II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям без категории не менее 3 лет;

инженер по наладке и испытаниям без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 92. Аналитик в области страхования (Андеррайтер)

585. Должностные обязанности:

организует аналитическое и методическое обеспечение проведения исследовательских работ;

проводит аналитическую и научно-исследовательскую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций;

проводит описание, оценку и квалификацию рисков, формирует страховой (перестраховочный) портфель;

осуществляет визирование договоров страхования, прием на страхование (перестрахование) предложенных страховых рисков;

проводит квалификацию рисков при принятии на страхование конкретного объекта или физического лица;

обеспечивает определение тарифных ставок и конкретных условий договора страхования;

составляет заключения о возможности (или невозможности) заключения договора страхования на определенных условиях, формировании страхового (перестраховочного) портфеля.

586. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области аналитической деятельности, а также регламентирующие деятельность страховых предприятий;

методы сбора, оценки и анализа информации;

виды страховых услуг и условия различных видов страхования;

правовые основы развития страховой деятельности с учетом рода деятельности и специфических условий;

действующую систему социальных гарантий;

методы определения степени риска при заключении договоров на страхование услуги и оценки причиненного ущерба;

порядок заключения и оформления договоров на страховые услуги;

основы рыночной экономики;

основы психологии и организации труда;

отечественный и зарубежный опыт организации страхования населения и субъектов хозяйствования;

оценку рисков по личному и имущественному страхованию;

принципы построения страхового портфеля;

юридические аспекты страхования;

финансовую устойчивость страховой организации, бюджетирование, формирование страховых резервов, андеррайтинг в перестраховании, урегулирование убытков;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

587. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 2 лет.

Параграф 93. Консультант по налогам и сборам

588. Должностные обязанности:

оказывает консультационные услуги физическим лицам и организациям различных видов экономической деятельности, независимо от организационно-правовых форм, по применению налогового законодательства;

дает необходимые рекомендации по формированию налоговой базы по видам налогов и сборов, составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения, использованию льгот, предоставляемых налоговым законодательством различным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов , соблюдению установленного порядка исчисления и уплаты налогов и сборов и источникам их выплаты;

консультирует по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности, по вопросам прав и обязанностей налогоплательщиков, а также по порядку обжалования действий налоговых органов и их должностных лиц;

разрабатывает варианты оптимизации налогообложения применительно к специфике деятельности организаций и физических лиц, информирует их о налоговом законодательстве и дает разъяснения по применению нормативных правовых актов, регламентирующих налогообложение юридических и физических лиц;

осуществляет мониторинг изменений и дополнений, вносимых в законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся налогообложения, содействует правильному исчислению и полноте уплаты налогов и сборов.

589. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие налогообложение юридических и физических лиц;

методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц;

порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

порядок ведения налогового учета и составления налоговой отчетности;

порядок проведения налоговых проверок;

принципы организации предпринимательской деятельности;

порядок заключения, изменения, оформления и прекращения гражданско-правовых договоров;

современные цифровые технологии;

этику делового общения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 589 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

590. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка в области налогов и сборов и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), дополнительная подготовка по вопросам налогообложения и сборов и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 94. Инженер по качеству

591. Должностные обязанности:

обеспечивает выполнение заданий по повышению качества выпускаемой продукции , выполняемых работ (услуг), осуществляет контроль за деятельностью подразделений организации по обеспечению соответствия продукции, работ (услуг) современному уровню развития науки и техники, требованиям потребителей на внутреннем рынке, а также экспортным требованиям;

участвует в разработке, совершенствовании и внедрении системы управления качеством, создании стандартов и нормативов качественных показателей, контролирует их соблюдение;

анализирует информацию, полученную на различных этапах производства продукции (работ, услуг), показатели качества, характеризующие разрабатываемую и выпускаемую продукцию (работы, услуги) и принимает меры по предотвращению выпуска продукции, производства работ (услуг), не соответствующих установленным требованиям;

рассматривает и анализирует рекламации и претензии к качеству продукции, работ (услуг), готовит заключения и ведет переписку по результатам их рассмотрения;

изучает причины, вызывающие ухудшение качества продукции (работ, услуг), выпуск брака, участвует в разработке и внедрении мероприятий по их устранению;

подготавливает заключения о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий стандартам, техническим условиям и оформляет документы для предъявления претензий поставщикам;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт по разработке и внедрению систем управления качеством;

принимает участие в создании стандартов организации по управлению качеством, в работах по подготовке продукции к сертификации и аттестации, в подготовке мероприятий, связанных с внедрением стандартов и технических условий на выпускаемую организацией продукцию, а также в разработке и внедрении наиболее

совершенных систем и методов контроля, предусматривающих автоматизацию и механизацию контрольных операций и создание необходимых для этих целей средств, в том числе средств неразрушающего контроля;

принимает участие в разработке методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество;

разрабатывает и организует выполнение мероприятий по результатам контроля за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к сертификации и аттестации;

ведет учет и составляет отчетность о деятельности организации по управлению качеством продукции.

592. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по управлению качеством продукции;

систему государственного надзора, контроля за качеством продукции;

технологические процессы и режимы производства;

основные технологические и конструктивные данные выпускаемой продукции;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты и технические условия;

виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения;

порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;

требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовой продукции;

системы, методы и средства контроля их качества;

порядок проведения испытаний и приемки продукции;

порядок подготовки промышленной продукции к сертификации и аттестации;

организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

593. Требования к квалификации:

инженер по качеству I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по качеству II категории не менее 2 лет;

инженер по качеству II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по качеству без категории не менее 3 лет;

инженер по качеству без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 95. Специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента)

594. Должностные обязанности:

ведет работу по поддержанию результативного функционирования и непрерывного совершенствованию интегрированной системы менеджмента;

выполняет работы в области информационного обслуживания организации по вопросам интегрированной системы менеджмента;

осуществляет разработку методических документов, а также реализацию предложений и мероприятий по осуществлению разработки и внедрения проектов, программ по различным направлениям деятельности предприятия, связанных с разработкой и внедрением интегрированной системы менеджмента;

участвует в подготовке необходимых образов, отзывов, заключений по выполняемой работе;

проводит изучение и анализ информации, технических данных, показателей и результатов работы, обобщение и систематизирование их, проведение необходимых расчетов;

составляет и выполняет графики работ по разработке документации интегрированной системы менеджмента;

оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов, программ, планов интегрированной системы менеджмента;

участвует в проведении внутренних и внешних аудитов интегрированной системы менеджмента;

осуществляет выявление несоответствий в работе структурных подразделений предприятия, участвует в анализе причин их возникновения и разработке корректирующих действий;

соблюдает производственную и трудовую дисциплину, порядок и нормы по безопасности иохране труда, производственной санитарии.

595. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты в области интегрированной системы менеджмента;

стандарты, положения, инструкции по составлению и оформлению нормативной документации;

достижения науки и техники, передовой отечественной и зарубежной опыт в соответствующий области деятельности;

методические и нормативные документы в области интегрированной системы менеджмента;

порядок проведения сертификации системы менеджмента;

требования, предъявляемые к технической документации и готовой продукции;

системы, методы и средства контроля;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

596. Требования к квалификации:

специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента) 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента) 2 категории не менее 2 лет;

специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента) 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента) без категории не менее 3 лет;

специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 96. Брокер торговый

597. Должностные обязанности:

совершает гражданско-правовые сделки с различного рода товарами на основании заключенного договора поручения или договора комиссии;

выполняет поручения клиентов в порядке их поступления, на наиболее выгодных для них условиях;

покупает и продает партии товаров на аукционах, рынках, торгах;

устанавливает деловые контакты с покупателями или продавцами товаров для обеспечения выгодной продажи или покупки;

сообщает клиентам о совершенных сделках посредством составления брокерских записок;

изучает конъюнктуру рынка, потребительские свойства товаров, требования участников сделки относительно покупки или продажи товаров или заключения коммерческих биржевых сделок различной степени доверия (договор комиссии, договор поручения);

посещает торги и аукционы, обеспечивает предоставление необходимых данных для составления аукционных каталогов, а также установление от имени клиентов цены продажи, ее изменения и суммы сделки;

выполняет расчетно-аналитические операции, а также операции, связанные с регистрацией и оформлением биржевых документов, формулирует содержание брокерских заявок;

консультирует клиентов по вопросам, относящимся к его компетенции;

руководит работой подчиненных ему агентов.

598. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся деятельности биржи, брокерской конторы;

рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

профиль биржи, брокерской конторы;

виды биржевых сделок, порядок ведения переговоров об условиях покупки или продажи товара;

порядок установления цены товара и оплаты;

организацию торговли, рекламной деятельности, проведения торгов и аукционов;

порядок составления аукционных каталогов;

основы социальной психологии;

требования, предъявляемые к товарам;

порядок заключения договоров, составления и оформления необходимых документов, установленной отчетности, подготовки информации о продаваемых товарах;

основы страхования, гражданское законодательство;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

599. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 97. Переводчик синхронный

600. Должностные обязанности:

переводит научно-технические, общественно-политические, экономические и иные тексты в процессе осуществления сотрудничества с зарубежными фирмами, непосредственного контакта представителей зарубежных фирм со специалистами организаций, а также выступления на конференциях, симпозиумах, конгрессах и иных международных встречах;

выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию переводимых текстов, соблюдение установленных научных, технических и иных терминов и определений;

переводит техническую документацию, требующую письменного перевода;

осуществляет необходимое редактирование переводимых текстов;

ведет работу по уточнению и унификации терминов, понятий и определений, встречающихся в текстах по соответствующим видам экономической деятельности, знаний, науки и техники;

подготавливает тематические обзоры, аннотации и рефераты по зарубежным источникам научно-технической информации;

участвует в составлении отчетов о проведенных встречах и переговорах, а также ведении необходимого учета и оформлении технической документации;

участвует в пусконаладочных работах, в обеспечении выполнения условий контрактов с иностранными фирмами, в организации обслуживания представителей этих фирм (досуг, обеспечение медицинского обслуживания, встречи с представителями печати, общественностью);

выполняет работу, связанную с передачей информации по различным каналам связи и систематизацией информационных материалов о выполненных переводах и проделанной работе.

601. Должен знать:

государственный (русский) и иностранный языки;

методы устного и письменного переводов текстов, научно-технической и иной специальной документированной информации;

организацию ведения переговоров и синхронных переводов;

специализацию деятельности организации;

терминологию по тематике переводимых текстов на государственном (русском) и иностранном языках;

словари, терминологические стандарты, сборники, справочники по соответствующему виду экономической деятельности, знаний, науки и техники;

основы научного и литературного редактирования;

лексику, грамматику и стилистику государственного (русского) и иностранного языков;

действующую систему координации переводов;

технические средства, используемые в практике синхронного перевода;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области научно-технического и иных видов переводов;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

602. Требования к квалификации:

переводчик синхронный I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности синхронного переводчика II категории не менее 2 лет;

переводчик синхронный II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности синхронного переводчика без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 98. Социолог

603. 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.

604. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, 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;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

605. Требования к квалификации:

социолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности социолога II категории не менее 2 лет;

социолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности социолога без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 99. Инженер по стандартизации

606. Должностные обязанности:

осуществляет обязательный нормализационный контроль технической документации, разработку новых и пересмотр действующих стандартов, технических условий и иных документов по стандартизации и сертификации, их внедрение в организации;

проводит работы по повышению качества и конкурентоспособности продукции методами стандартизации, по подготовке проведения сертификации и государственной аттестации продукции;

определяет для включения в проект плана работ по стандартизации, нормализации и унификации задания по внедрению новых прогрессивных стандартов на продукцию и

по планируемому уровню стандартизации и унификации в разрабатываемых в организациях проектах;

изучает технический уровень продукции, особенности производства и результаты эксплуатации стандартизованных и унифицированных изделий и их отдельных элементов, участвует в экспертизе проектов изделий по оценке уровня их стандартизации и унификации;

осуществляет систематическую проверку применяемых в организации стандартов и иных документов по стандартизации и сертификации с целью установления соответствия приводимых в них показателей и норм современному уровню развития науки и техники, требованиям внутреннего рынка, экспортным требованиям;

подготавливает предложения об изменениях стандартов и иных документов по стандартизации, об изменениях, вносимых в техническую документацию и технологические процессы сертифицированной продукции, утверждаемых в организации, а также предложения, направляемые в соответствующую базовую (головную) организацию по стандартизации, о необходимости пересмотра или отмене устаревших централизованно разработанных стандартов, по совершенствованию форм, методов и систем стандартизации;

составляет технические задания на подготовку проектов стандартов, осуществляет расчет экономической эффективности проведения работ по стандартизации;

контролирует выполнение работ по стандартизации подразделениями организации, оказывает им методическую помощь по разработке и применению стандартов и иных документов по стандартизации и сертификации;

подготавливает заключения на проекты нормативно-технической документации, поступающие на отзыв от сторонних организаций;

изучает и систематизирует передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации и сертификации, а также стандарты (рекомендации) международных организаций;

участвует в пропаганде стандартизации и обмене опытом разработки и применения стандартов, организации выставок, семинаров, конференций по вопросам стандартизации и сертификации;

подготавливает для представления в орган научно-технической информации информационные материалы о стандартах и иных документах по стандартизации и сертификации, разработанных в организации, а также отчеты о выполнении работ по стандартизации, в том числе о внедрении стандартов и подготовке к проведению сертификации продукции и услуг.

607. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по стандартизации и сертификации;

систему стандартизации и сертификации продукции и услуг;

систему конструкторской подготовки производства;

систему технологической подготовки производства;

стандарты вида экономической деятельности;

порядок проведения нормализационного контроля, расчета уровня стандартизации и унификации технической документации;

методы составления технических заданий на разработку стандартов и иных документов по стандартизации;

порядок разработки стандартов и иных документов по стандартизации;

порядок проведения сертификации продукции в Республике Казахстан;

конструктивные данные выпускаемой продукции и технологию ее производства;

методику расчета экономической эффективности внедрения стандартов и проведения мероприятий по сертификации продукции и услуг, иных документов по стандартизации;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации и сертификации;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

608. Требования к квалификации:

инженер по стандартизации I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по стандартизации II категории не менее 2 лет;

инженер по стандартизации II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по стандартизации без категории не менее 3 лет;

инженер по стандартизации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 100. Техник по стандартизации

609. Должностные обязанности:

участвует в разработке и оформлении проектов стандартов и иных документов по стандартизации и сертификации производимой организацией продукции, в проведении работ по стандартизации и унификации изделий и их элементов, а также в подготовке к проведению работ по сертификации и аттестации продукции;

вносит в действующие стандарты дополнения и изменения, аннулирует отмененные стандарты и иные документы по стандартизации, осуществляет их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;

участвует в разработке и реализации мероприятий по повышению научно-технического уровня стандартов и технических условий, программ комплексной стандартизации, применяемости стандартизованных и унифицированных изделий, сборочных единиц и деталей, материалов и технологической оснастки в подразделениях организации;

участвует в проведении расчетов экономической эффективности работ по стандартизации и сертификации, в контроле над определением уровня стандартизации и унификации в разрабатываемых в организации проектах;

выполняет работы по стандартизации, своевременной их подготовке к переизданию , обеспечению подразделений организаций необходимыми документами по стандартизации и сертификации, сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании, по оформлению поступающих от сторонних организаций запросов на приобретение стандартов;

систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе по стандартизации и сертификации, в том числе о внедрении стандартов.

610. Должен знать:

методические и иные материалы по разработке, оформлению и внедрению стандартов и иных документов по стандартизации и сертификации;

систему конструкторской подготовки производства;

систему технологической подготовки производства;

конструктивные данные выпускаемой организацией продукции и технологию ее производства;

стандарты вида экономической деятельности и стандарты организации;

методы расчета уровня стандартизации и унификации в разрабатываемых проектах, экономической эффективности их внедрения и мероприятий по подготовке к проведению сертификации продукции;

порядок регистрации, учета, хранения, выдачи стандартов и иной технической документации, порядок обеспечения ими подразделений организации;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

611. Требования к квалификации:

техник по стандартизации I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по

соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник по стандартизации II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории или иных должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 2 лет;

техник по стандартизации без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 101. Художник (Дизайнер)

612. Должностные обязанности:

проводит работу по внедрению в организации производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности;

принимает участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений организации;

осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, их рациональным освещением и рабочих мест;

разрабатывает рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников;

оказывает методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации;

разрабатывает проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и иных принадлежащих организации сооружений;

следит за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок , панно, плакатов).

613. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности организации, а также охраны здоровья;

техническую эстетику, основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

614. Требования к квалификации:

художник (дизайнер) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности художника (дизайнера) II категории не менее 2 лет;

художник (дизайнер) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности художника (дизайнера) без категории не менее 3 лет;

художник (дизайнер) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 102. Художник-конструктор (Дизайнер)

615. Должностные обязанности:

разрабатывает художественно-конструкторские проекты изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечивая высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики;

осуществляет отбор и анализ патентной и иной научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования;

изучает требования, предъявляемые заказчиками к проектируемым изделиям, технические возможности организации для их изготовления;

проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня;

участвует в выполнении отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач, в составлении технических заданий на проектирование и согласование их с заказчиками, в разработке художественно-конструкторских предложений;

осуществляет с использованием новых цифровых технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструкционно-отделочных материалов и деталей

внешнего оформления, объемно-пространственное и графическое проектирование, детализацию форм изделий;

разрабатывает компоновочные и композиционные решения;

подготавливает данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции;

разрабатывает необходимую техническую документацию на проектируемое изделие (чертежи компоновки и общего вида, эскизные и рабочие чертежи для макетирования, демонстрационные рисунки, цветографические эргономические схемы, рабочие проекты моделей), участвует в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите;

выполняет работу, связанную с проектированием форм сопроводительных документов, упаковки и рекламы конструируемых изделий;

подготавливает материалы для проведения работ по стандартизации в области художественного конструирования;

осуществляет контроль за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации и внешний вид конструкции, а также авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при проектировании, изготовлении, испытаниях и доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства, вносит в нее необходимые изменения;

участвует в оформлении заявок на промышленные образцы, в подготовке материалов для художественно-конструкторской экспертизы проектов и представления вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности;

подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся разрабатываемых конструкций изделий, проекты стандартов, технических условий и иных нормативных документов по художественному проектированию;

ведет картотеку внедренных проектов, образцов применяемых материалов;

оформляет документацию на законченные художественно-конструкторские разработки, составляет отчеты о результатах выполненных работ.

Сноска. Пункт 615 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

616. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по художественному конструированию и правовой охране промышленных образцов;

перспективы технического развития организации;

тенденции совершенствования проектируемых изделий;

техническую эстетику и эргономику;

методы художественного конструирования и художественно-графических работ;

технологию производства, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых изделий;

действующие в виде экономической деятельности и в организации стандарты, технические условия, касающиеся художественно-конструкторских разработок;

систему конструкторской документации;

систему технологической документации;

требования, предъявляемые к разработке и оформлению художественно-конструкторской документации;

технические характеристики и свойства материалов, применяемых в проектируемых конструкциях;

основные требования, которые необходимо учитывать в процессе проектирования изделий (функциональные, технико-конструктивные, эргономические, эстетические);

методы проведения технических расчетов при художественном конструировании;

основы стандартизации и патентоведения;

порядок проведения художественно-конструкторской экспертизы проектов изделий , критерии эстетической оценки их качества;

порядок аттестации качества промышленной продукции;

технические средства, применяемые при проектировании;

порядок оформления заявок на промышленные образцы;

передовой отечественный и зарубежный опыт художественного конструирования;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

617. Требования к квалификации:

художник-конструктор (дизайнер) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности художника-конструктора II категории не менее 2 лет;

художник-конструктор (дизайнер) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности художника-конструктора без категории не менее 3 лет;

художник-конструктор (дизайнер) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления

требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-конструктора I категории не менее 3 лет.

Параграф 103. Инспектор по контролю за исполнением поручений

618. Должностные обязанности:

контролирует за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации;

проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;

заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и иных документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

ведет оперативный учет прохождения документов;

определяет причины несвоевременного выполнения поручений;

информирует руководителя организации о состоянии их исполнения;

принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в организации, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

619. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации делопроизводства в организации;

формы и методы контроля исполнения документов;

структуру организации и ее подразделений;

стандарты унифицированной системы делопроизводства;

организационно-распорядительную документацию;

основы архивного дела;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

620. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

Параграф 104. Товаровед

621. Должностные обязанности:

определяет требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и иным нормативным документам, а также заключенным договорам;

принимает участие в определении соответствия проектов планов материально - технического обеспечения организации планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков;

контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах;

осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции;

участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий;

ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск не поступивших грузов;

участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации;

осуществляет контроль за соблюдением порядка хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

622. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции;

методы хозяйствования, стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности;

основные их свойства и качественные характеристики;

порядок разработки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров;

методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них;

формы учетных документов и порядок составления отчетности;

организацию складского хозяйства и сбыта продукции;
условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;
действующие ценники и прейскуранты;
нормативы производственных запасов материальных ресурсов;
основные технологические процессы производства;
номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;
основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

623. Требования к квалификации:

товаровед I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности товароведа II категории не менее 2 лет;

товаровед II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности товароведа без категории не менее 3 лет;

товаровед без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 3 лет.

Параграф 105. Техник

624. Должностные обязанности:

под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивает 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 иной 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 иную 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.

625. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и 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 порядок оформления;

последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов ;

контрольно-измерительную аппаратуру и порядок пользования ею;

основы технологии производства;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и порядок 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;

порядок 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 организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

626. Требования к квалификации:

техник I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 106. Техник-программист

627. Должностные обязанности:

выполняет работу по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки, поступающей в вычислительное (информационно - вычислительный) центр информации, разработки технологии решения экономических и иных задач производственного и научно-исследовательского характера;

принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины;

выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин;

составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним;

разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ;

выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по

накоплению и систематизации показателей нормативной и справочной базы, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ;

участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику);

ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

628. Должен знать:

методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации;

средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и порядок их эксплуатации;

технологию механизированной и автоматизированной обработки информации;

рабочие программы, инструкции, макеты и иные руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций;

виды технических носителей информации, порядок их хранения и эксплуатации;

действующие системы счислений, шифров и кодов;

основные формализованные языки программирования;

основы программирования;

методы проведения расчетов и вычислительных работ;

методы расчета выполненных работ;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

629. Требования к квалификации:

техник-программист I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет;

техник-программист II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-программиста без категории не менее 2 лет;

техник-программист без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 107. Техник-лаборант

630. Должностные обязанности:

выполняет под руководством более квалифицированного специалиста анализы и испытания по определению химического состава и основных свойств материалов в соответствии с требованиями стандартов и технических условий;

принимает технологические пробы и образцы для проведения анализов и испытаний;

оформляет результаты анализов и испытаний, ведет их учет, составляет техническую документацию по выполняемым лабораторией работам;

своевременно извещает соответствующие подразделения организации о результатах анализов и испытаний;

осуществляет вспомогательные и подготовительные операции по проведению особо сложных лабораторных работ;

принимает участие в разработке новых методов химических анализов, механических испытаний, отбора технологических проб, металлографических исследований;

следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента и иного лабораторного оборудования, выполняет простую регулировку его и вносит необходимые исправления в техническую документацию в соответствии с полученными результатами анализов и испытаний.

631. Должен знать:

документы, стандарты, положения, инструкции и иные руководящие материалы по проведению лабораторных анализов и испытаний;

основные технологические процессы и режимы производства;

оборудование лаборатории и порядок его эксплуатации;

порядок оформления технической документации на проведенные лабораторные анализы и испытания;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

632. Требования к квалификации:

техник-лаборант I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника - лаборанта II категории не менее 2 лет;

техник-лаборант II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника – лаборанта без категории не менее 2 лет;

техник-лаборант без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 108. Техник-конструктор

633. Должностные обязанности:

конструирует под руководством более квалифицированного специалиста изделия средней сложности индивидуального и мелкосерийного производства и простые изделия крупносерийного и массового производства, обеспечивая при этом соответствие разрабатываемых конструкций техническим заданиям, действующим стандартам, нормам по безопасности и охране труда, требованиям рациональной организации труда при проектировании, наиболее экономичной технологии производства, а также использование в них стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц;

участвует в разработке проектной и рабочей конструкторской документации, проведении патентных исследований и определении показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии;

выполняет с внесением необходимых изменений чертежи общего вида конструкций , сборочных единиц и деталей, схемы механизмов, габаритные и монтажные чертежи по эскизным документам или с натуры, а также иную конструкторскую документацию;

проверяет рабочие проекты и осуществляет контроль чертежей, сверяет кальки с оригиналами;

снимает эскизы сборочных единиц и деталей с натуры с изменением масштаба и определением необходимых параметров, выполняет деталировки сборочных чертежей, технические расчеты и расчеты экономической эффективности в соответствии с типовыми расчетами, программами и методиками;

принимает участие в разработке программ, методики иной технической документации по испытаниям конструируемого изделия;

изучает поступающую от иных организаций конструкторскую документацию в целях использования ее при проектировании;

вносит изменения в конструкторскую документацию и составляет извещения об изменениях;

принимает участие в испытаниях опытных образцов изделий, узлов, систем и деталей новых и модернизированных конструкций выпускаемой организацией продукции, оформлении результатов испытаний, а также в работе по совершенствованию, модернизации и унификации конструируемых изделий.

634. Должен знать:

систему конструкторской подготовки производства;

стандарты, технические условия, нормативные, методические и иные руководящие материалы на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;

основы конструирования;

методы и средства выполнения чертежно-конструкторских работ;

основы технологии производства;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, принципы их работы;

условия монтажа и технической эксплуатации, характеристики применяемых в конструируемых изделиях материалов и их свойства;

методы проведения патентных исследований;

требования организации труда при конструировании;

основы технической эстетики;

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

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

635. Требования к квалификации:

техник-конструктор I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник-конструктор II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник-конструктор без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 109. Техник-технолог

636. Должностные обязанности:

разрабатывает прогрессивные технологические процессы и оптимальные режимы производства на простые виды продукции или ее элементы, обеспечивая соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям и действующим нормативным документам по проектированию, соблюдение высокого качества продукции, сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление;

устанавливает пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий в процессе их изготовления и контролирует по всем операциям технологической последовательности;

составляет карты технологического процесса, маршрутные и материальные карты, ведомости оснастки и иную технологическую документацию;

участвует в проведении патентных исследований и определении показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии, в составлении технических заданий на проектирование приспособлений, оснастки и специального инструмента, предусмотренных разработанной технологией, во внедрении технологических процессов в цехах, в выявлении причин брака продукции, в подготовке предложений по его предупреждению и ликвидации;

оформляет изменения в технической документации в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства и согласовывает их с подразделениями организации;

принимает участие в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), рассчитывает по детальные и по-операционные нормативы, нормы расхода сырья, материалов, инструмента, топлива и энергии, экономическую эффективность проектируемых технологических процессов;

контролирует соблюдение технологической дисциплины в производственных подразделениях организации и порядка эксплуатации оборудования;

участвует в испытаниях технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства.

637. Должен знать:

систему технологической подготовки производства;

стандарты, технические условия, нормативные, методические и иные руководящие материалы по проектированию, разработке и оформлению технологической документации;

конструкцию изделия или состав продукта, на которые разрабатывается технологический процесс или режим производства;

технические характеристики проектируемого объекта и требования к нему;

технологию производства выпускаемой организацией продукции;

основное технологическое оборудование организации и принципы его работы;

типовые технологические процессы и режимы производства;

методы проведения патентных исследований;

основные требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

638. Требования к квалификации:

техник-технолог I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-технолога II категории не менее 2 лет;

техник-технолог II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника – технолога без категории не менее 2 лет;

техник-технолог без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 110. Помощник директора (генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего) организации и иных первых руководителей (Референт, Советник)

639. Должностные обязанности:

по поручению первого руководителя подготавливает информации, справки, рефераты и доклады по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности организации и в случае необходимости привлекает для этих целей соответствующий аппарат управления;

выполняет иные поручения первого руководителя;

осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений первого руководителя;

проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений, перед согласованием с первым руководителем, документам вышестоящих органов, иным нормативным правовым актам;

требует от руководителей подразделений и ответственных исполнителей справки и иные материалы, необходимые первому руководителю, а также информацию об исполнении приказов, распоряжений и заданий первого руководителя;

ведет оперативный учет прохождения документов, заполняет контрольные карточки учета приказов, распоряжений и иных документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

участвует в разработке мероприятий по совершенствованию систем документооборота и методов контроля прохождения документов, технических средств управления;

принимает участие в подготовке и проведении созываемых руководством совещаний и организует их обслуживание;

организует прием делегаций, деловых визитов и встреч;

участвует в работе комиссии по контролю над выполнением планов и организации ритмичной работы организации, в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления производством.

640. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, определяющие направления экономического и технического развития вида экономической деятельности;

основы оперативного управления, организации технико-экономического планирования и анализа работы организации и ее подразделений;

производственную структуру организации и структуру управления;

производственные и функциональные связи между подразделениями;

методы хозяйствования, основы менеджмента и маркетинга;

основные положения системы делопроизводства;

формы и методы контроля исполнения;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок ведения деловых переговоров;

оргтехнику и компьютер, этику делового общения;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

641. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет.

Параграф 111. Физиолог

642. Должностные обязанности:

изучает особенности трудовой деятельности работников организации в целях обеспечения оптимальных физиологических условий труда и повышения его эффективности;

проводит совместно с психологом медико-физиологические исследования влияния условий труда на организм работающих;

обследует индивидуальные особенности работников различных профессий и должностей, связанные с влиянием психофизиологических факторов на их труд;

составляет физиологические характеристики, определяющие напряженность, тяжесть (вредность) труда (позу работающего, рабочие движения, их монотонность, контакт с вредными или токсическими веществами, шум, вибрацию, освещенность, запыленность рабочего места, микроклимат);

разрабатывает рекомендации по определению наиболее рациональных режимов труда и отдыха, организации рабочих мест, сокращению затрат мускульной и нервной энергии, уменьшению утомляемости, созданию условий для сохранения здоровья работников;

дает заключения на проекты вновь создаваемых или модернизируемых инструментов и оснастки с целью осуществления контроля за соблюдением их соответствия антропометрическим данным работников.

643. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации труда и управления производством;

методы изучения физиологических особенностей трудовой деятельности работников;

технические средства, применяемые при изучении условий труда;

передовой отечественный и зарубежный опыт работы физиологов, исследующих особенности трудовой деятельности по различным профессиям и должностям;

основы технологии производства;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

644. Требования к квалификации:

физиолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности физиолога II категории не менее 2 лет;

физиолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности физиолога без категории не менее 3 лет;

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

Параграф 112. Экономист по договорной и претензионной работе

645. Должностные обязанности:

осуществляет подготовку договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи;

участвует в рассмотрении титульных списков и выполняет работы по подготовке подрядных договоров;

осуществляет проверку получаемой от заказчика сметной документации и подготовку заключений о ее качестве;

совместно с представителями субподрядных организаций согласовывает с проектной организацией и заказчиком сметы, калькуляции стоимости материалов, транспортные схемы;

рассчитывает стоимость выполненных работ и производит начисление необходимых затрат;

ведет учет выполненных и оплаченных заказчиком строительно-монтажных работ;

участвует в контрольных обмерах выполненных работ, в разработке планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, транспорт, коммунальное и иное обслуживание;

составляет сметы расходов по затратам, не предусмотренным единичными расценками и нормами накладных расходов, согласовывает их при необходимости с заказчиком;

принимает участие в работе по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, вносит предложения по заключению договоров с подрядными организациями на строительство объектов;

выполняет расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

участвует в подготовке необходимой документации для рассмотрения претензий в арбитраже;

определяет расчетную стоимость работ, материалов и затрат на проведение строительно-монтажных работ;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по капитальному строительству, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации;

готовит материалы для рассмотрения спорных вопросов с подрядными организациями.

646. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по капитальному строительству;

организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения;

порядок разработки перспективных и годовых планов капитального строительства;

основы технологии строительства;

порядок заключения договоров подряда;

порядок разработки и согласования смет;

порядок финансирования строительства;

нормативные документы по вопросам ценообразования в строительстве;

планово-учетную документацию, организацию оперативного и статистического учета и отчетности;

возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета строительно-монтажных работ, порядок ее эксплуатации;

методы хозяйствования;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

647. Требования к квалификации:

экономист по договорной и претензионной работе I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе II категории не менее 2 лет;

экономист по договорной и претензионной работе II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе без категории не менее 3 лет;

экономист по договорной и претензионной работе без категорий: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 5 лет.

Параграф 113. Экономист

648. 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.

649. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и 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;

порядок 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;

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования;

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

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

650. Требования к квалификации:

экономист I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 2 лет;

экономист II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста без категории не менее 3 лет;

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

специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

Параграф 114. Электромеханик

651. Должностные обязанности:

обеспечивает бесперебойную, производительную и безопасную работу электромеханического оборудования и электроустановок на участке и соблюдение нормативов его использования;

обеспечивает своевременную выдачу электромеханического оборудования с участка для его замены;

обеспечивает надлежащее хранение резервных электрических машин, установок и электромеханического оборудования;

обеспечивает проведение ремонтных работ с соблюдением персоналом порядка и инструкций по безопасности и охране труда;

обеспечивает соблюдение персоналом порядка пожарной безопасности и организации технического надзора за безопасной эксплуатацией закрепленного за ним электромеханического оборудования;

обеспечивает учет, сохранность закрепленного электромеханического оборудования и имущества, условий его хранения и складирования в соответствии с действующими требованиями;

обеспечивает учет эффективности использования закрепленного электромеханического оборудования и основных средств;

организовывает содержание в надлежащем порядке смазочного хозяйства на участке;

организовывает использование подчиненного персонала согласно его квалификации на ремонтах и эксплуатации закрепленного электромеханического оборудования;

осуществляет контроль за эксплуатацией электромеханического оборудования в режимах, соответствующих заводским инструкциям и порядку технической эксплуатации;

осуществляет контроль за нормальной работой и эксплуатацией кабельного хозяйства, электромеханического и передвижных линий электропередач;

осуществляет контроль за соблюдением требований порядка и инструкций при проведении огневых работ на участке;

осуществляет контроль за своевременной переподготовкой и повышением квалификации подчиненного персонала;

осуществляет контроль за выполнением ремонтных работ в смене и централизованным техническим обслуживанием оборудования в соответствии с выданным нарядом на закрепленном электромеханическом оборудовании;

проводит выдачу нарядов под роспись персоналу участка на работы, предусмотренные графиком планово-предупредительных ремонтов электромеханического оборудования, работы по устранению обнаруженных в предыдущей смене неисправностей электромеханического оборудования и работы по техническому обслуживанию закрепленного оборудования;

проводит выдачу нарядов под роспись персоналу участка на плановые и аварийные работы в выходные, праздничные дни и в ночное время;

заполняет книги нарядов участка по установленным формам в соответствии с выданным нарядом;

осуществляет получение (принятие) поступающего на участок электромеханического оборудования и его запасных частей;

осуществляет оформление актов на преждевременный выход электромеханического оборудования и механизмов из строя;

немедленно информирует начальника смены и начальника участка о происшедших несчастных случаях и авариях;

осуществляет контроль безопасности окружающих его работников при выполнении своих должностных обязанностей;

участвует в разработке планов и графиков осмотров и ремонтов электромеханического оборудования участка, планов подготовки электромеханического оборудования участка к работе в зимних условиях и обеспечение их выполнения;

участвует в разработке организационно-технических мероприятий, обеспечивающих повышение технико-экономических показателей работы участка;

участвует в расчете и обосновании потребности участка в электромеханическом оборудовании, запасных частях и материалах для ремонтно-эксплуатационных нужд;

участвует в расследовании аварий с электромеханическим оборудованием на участке и разработке мероприятий по их предупреждению;

участвует в составлении рекламационной документации;

ведет техническую документацию, относящуюся к электромеханическому оборудованию участка, в соответствии с порядком по безопасности и охране труда, технической эксплуатации;

ведет паспортизацию, учет наличия, хранения и своевременного списания электромеханического оборудования.

652. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические материалы, организационно-распорядительные и нормативные документы организации по вопросам своей деятельности;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электромеханического оборудования участка;

порядок технической эксплуатации;

систему планово-предупредительного ремонта, методы планирования, организацию и технологию ремонтных работ;

порядок составления дефектных ведомостей и иной технической документации;

порядок сдачи электромеханического оборудования в ремонт и приема после ремонта;

организацию смазочного хозяйства;

основы технологии;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации ремонта электромеханического оборудования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

653. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в области эксплуатации и ремонта электромеханического оборудования не менее года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в области эксплуатации и ремонта электромеханического оборудования не менее 3 лет.

Параграф 115. Инженер по сварке

Сноска. Раздел 2 дополнен параграфом 115 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

653-1. Должностные обязанности:

оптимизирует сварочные процессы для различных проектов и материалов;

разрабатывает техническую документацию по сварочно-монтажным работам (технологические карты, инструкции, регламенты и иное), с обеспечением их применения на производстве;

внедряет новые технологии и методы сварки;

осуществляет мониторинг и анализ качества сварных соединений, выявление и устранение дефектов;

проводит входной контроль поступающего сварочного оборудования и материалов;

обеспечивает контроль за соблюдением установленных технологических процессов и режимов сварочных работ, руководящих документов, строительных норм и правил, ведомственных строительных норм по сварочным работам, принятие мер по устранению выявленных отклонений;

обеспечивает качество за производством сварочно-монтажных работ на объектах, участвует в приемке сварочных работ после их завершения;

обеспечивает исправность сварочного оборудования и настройку его на требуемые параметры;

участвует в научных исследованиях, направленных на улучшение сварочных технологий и материалов;

предоставляет рекомендации и консультации по выбору сварочного оборудования, материалов и технологий;

осуществляет контроль за обеспечением надлежащего оформления исполнительной документации в части сварочно-монтажных работ при сдаче объекта после ремонта, реконструкции и капитального строительства;

обеспечивает правильное хранение, подготовку и использование сварочных материалов;

обеспечивает качество и безопасность сварочных работ;

участвует в разработке планов производственной деятельности участка;

ведет отчетную документацию по разработке, оптимизации и контролю сварочных процессов;

организует проведение учебно-тренировочных занятий и аттестацию электрогазосварщиков, выдачу рекомендаций и оценки соответствия квалификации электрогазосварщиков.

653-2. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по направлению деятельности организации;

особенности деятельности организации (участка организации), принципы работы;

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

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

порядок производства сварочных работ;

принципы работы сварочного оборудования;

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

стандарты, технические условия на сварочные работы;

способы и методы контроля качества сварных соединений при производстве сварочных работ;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

653-3. Требования к квалификации:

инженер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет;

инженер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет;

инженер без категории: 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) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 116. Нутрициолог

Сноска. Раздел 2 дополнен параграфом 116 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

653-4. Должностные обязанности:

изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов, влияющих на питание клиентов;

составляет план питания;

обучает правильному питанию и ведению дневника питания;

мотивирует клиентов на изменение диеты;

определяет с клиентами цели в области физического здоровья, которые должны быть достигнуты;

следит за диетическими привычками клиентов;

оказывает помощь в отказе клиентами от вредных привычек в еде;

следит за успехом диеты, измеряет процент содержания жира в организме, показатели крови, вес, размеры тела и общее состояние здоровья клиентов;

рассматривает психосоциальные обстоятельства клиента;

проводит семинары у партнеров по сотрудничеству (по управлению корпоративным здоровьем на предприятиях, в школах или фитнес-центрах);

проводит индивидуальные и групповые консультации.

653-5. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам практической нутрициологии;

методы изучения психологических особенностей питания людей;

передовой отечественный и зарубежный опыт работы нутрициологов;

основы технологии производства продуктов питания;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

653-6. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и (или) сертификационные курсы.

Параграф 117. Специалист по антикоррупционному комплаенсу

Сноска. Раздел 2 дополнен параграфом 117 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

653-7. Должностные обязанности:

разрабатывает правовые акты и нормативные документы в области антикоррупционного законодательства;

собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует и оценивает информацию, касающуюся эффективности антикоррупционной политики;

проводит внутренний анализ коррупционных рисков;

участвует во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и организации;

проводит мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их минимизации и устранению;

проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

организует антикоррупционные обучающие семинары для работников;

проводит контроль за соблюдением работниками политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;

обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законом;

разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов;

принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;

проводит комплексную проверку благонадежности контрагентов;

проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участвует в них;

проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками;

обеспечивает подготовку информации структурными подразделениями и работниками по вопросам противодействия коррупции;

вносит руководителю рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности;

в зависимости от специфики деятельности осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

ведет переписку по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

653-8. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов противодействия коррупции;

порядок проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков;

комплекс мер образовательного, информационного и организационного характера, направленных на формирование антикоррупционной культуры;

меры финансового контроля и антикоррупционные ограничения, установленные законодательством в сфере противодействия коррупции;

порядок урегулирования конфликта интересов;

системы, методы и средства контроля;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

653-9. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование и специальная подготовка по антикоррупционному комплаенсу без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 118. Цифровой юрист

Сноска. Раздел 2 дополнен параграфом 118 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

653-10. Должностные обязанности:

осуществляет правовое сопровождение и правовую защиту проектов правовых актов и нормативных документов, платформ, технологических стартапов, интеллектуальной собственности, смарт-контрактов в цифровом формате и

организационно-управленческой деятельности в различных сферах экономики, в том числе в компаниях – разработчиков цифровых продуктов;

разрабатывает и совершенствует правовые акты, регулирующие отношения в цифровом формате и проверяет на предмет соответствия национальному законодательству и принципам безопасности, прозрачности и прослеживаемости данных;

защищает интересы и сопровождает юридические и физические лица при нарушении их прав, в том числе в цифровой среде;

принимает эффективное решение бизнес-задач участников рынка, связанных с созданием и использованием цифровых технологий в сфере права;

проводит оценку эффективности законодательных инициатив с привлечением современных цифровых технологий и программных продуктов в сфере права;

осуществляет экспертно-консультационную деятельность и сопровождение в сфере цифровых технологий и разнообразных платформ, софтверных программ, продуктов и инструментов, специально разработанных для упрощения и оптимизации процессов, составляющих профессиональную деятельность юристов;

готовит проекты предиктивной ("угадывающих" решений) аналитики с использованием искусственного интеллекта;

осуществляет правовое взаимодействие с государственными органами в сфере профессиональной деятельности;

составляет исковые заявления с корректной фактологической основой;

выполняет следственные или адвокатские функции применительно к правонарушениям, в том числе в сфере цифровых технологий;

оценивает и учитывает юридические риски при создании и внедрении высокотехнологичных продуктов;

разрабатывает юридические архитектуры новых бизнес-моделей с использованием цифровых возможностей;

переводит юридические документы на язык технической промышленности в рамках процесса технологизации права;

осуществляет юридическое сопровождение всех бизнес-процессов в новой цифровой реальности;

выполняет все цифровые правовые процедуры, необходимые для осуществления деятельности;

осуществляет поиск путей решений сложившихся цифровых ситуаций с минимальными рисками;

изучает международные и национальные практики в области антикоррупционного законодательства;

осуществляет антикоррупционный комплаенс в области защиты информации, коммерческой тайны, инсайдерской информации, персональных данных;

внедряет и соблюдает корпоративную бизнес-этику, основанную на соблюдении норм национального и международного законодательства;

ведет электронный документооборот и составляет отчетность о деятельности;

соблюдает нормы конфеденциальности.

653-11. Должен знать:

международное и национальное законодательство в области разработки проектов, платформ, технологических стартапов, интеллектуальной собственности, смарт-контрактов, в цифровой формате и организационно-управленческой деятельности в различных сферах экономики;

законодательные и иные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

международные и национальные практики в области антикоррупционного законодательства и антикоррупционного комплаенса;

структуру государственного управления в правовой сфере;

архитектуру новых бизнес-моделей, с использованием цифровых технологий;

особенности государственного регулирования в сфере цифровых технологий;

основы кибербезопасности и информбезопасности;

основы корпоративной бизнес-этики, основанной на соблюдении норм национального и международного законодательства;

методы работы с цифровыми продуктами;

цифровые сервисы государственных органов и организации, в том числе в сфере судопроизводства и адвокатской деятельности;

цифровые нотариальные сервисы;

системы электронного документооборота и автоматизированного нормотворчества;

структуру и возможности социальных сетей, интернет-сайтов, мобильных приложений, защиты персональных данных;

законодательство в области регулирования и защиты персональных данных, хранении и передачи информации;

информационное право (кибер-право);

базовые знания по программированию;

работу с правовыми информационными сервисами и базами данных;

методы оценки рисков регуляторного характера, связанных с повсеместным внедрением новых цифровых технологий;

порядок проведения всех правовых процедур;

цифровую гигиену и информационную этику;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

653-12. Требования к квалификации:

цифровой юрист 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, переподготовка по направлению подготовки кадров в области цифровизации и права и стаж работы в должности юриста 2 категории не менее 2 лет, предпочтительно знание иностранного языка;

цифровой юрист 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, переподготовка по направлению подготовки кадров в области цифровизации и права и стаж работы в должности юриста без категории не менее 1 года, предпочтительно знание иностранного языка;

цифровой юрист без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, переподготовка по направлению подготовки кадров в области цифровизации и права без предъявления требований к стажу работы по специальности или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы, переподготовка по направлению подготовки кадров в области цифровизации и права, предпочтительно знание иностранного языка.

653-13. Требования к квалификации с определением профессиональных компетенций:

цифровой юрист должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к должности, а также владеть профессиональными компетенциями:

иметь навыки поиска информации, анализа и аргументации, планирования, правильной расстановки приоритетов;

навыки пользования ключевыми IT-технологиями (цифровые проекты и продукты, нейросеть, блокчейн, чат-боты, языки программирования и иное) и инструментами цифровой трансформации;

владеть навыками коммуникации, грамотного письма и деловой переписки;

иметь навыки использования индуктивных и дедуктивных методик в работе над выводами;

владеть навыками использования приложений и программ для систематизации, обработки и управления документами и файлами, использования онлайн или бумажного планера;

умение работать в команде, публично выступать и участвовать в командных мероприятиях, встречах и конференциях;

быть рискориентированным;

знание иностранного языка (предпочтительно);

иметь системное и критическое мышление, аналитические навыки, целеустремленность, математические способности,

уметь работать на результат, слушать, уверенно отстаивать свою позицию, убеждать и принимать решения;

быть гибким, беспристрастным, стрессоустойчивым, ответственным, коммуникабельным, инициативным, усидчивым;

соблюдать профессиональную честность, трудовую дисциплину.

Параграф 119. Цифровой техник-нормировщик

Сноска. Раздел 2 дополнен параграфом 119 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

653-14. Должностные обязанности:

разрабатывает и внедряет научно и технически обоснованные нормы трудовых затрат применительно к конкретным производственно-техническим условиям по различным видам работ, выполняемых в организации, на основе использования нормативов по труду с учетом психофизиологических и социально-экономических факторов, а также местные нормы, рассчитанные на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени при применении наиболее производительных приемов и методов труда, с учетом цифровых технологий, автоматизации сбора и анализа статистических данных;

формирует базы данных, готовит проекты программ и годовых планов, предложений по совершенствованию организации труда, организационной структуры и оптимизации численности;

анализирует существующие трудовые процессы и затраты рабочего времени на выполнение операций, вносит предложения по их цифровизации, оптимизации и внедрению наиболее эффективных приемов и методов труда, содействует их распространению;

использует новые, инновационные подходы к организации труда с использованием цифровых технологий, технических и телекоммуникационных средств, повышение эффективности, производительности труда в условиях проектов цифровой трансформации;

участвует в проведении тарификации работ и рабочих, учета всех нормообразующих факторов труда;

пересматривает существующие трудовые нормы труда с учетом автоматизации труда;

готовит материалы к аттестации рабочих мест по условиям труда;

участвует в работе по составлению паспортов рабочих мест;

участвует в разработке технологических карт, бизнес-процессов, схем взаимодействия и документооборота, совместно с руководителями подразделений;

осуществляет документационное сопровождение процессов оплаты труда и организацию дополнительных мер материального стимулирования;

обеспечивает безопасные условия труда;

контролирует рабочее время, нахождение резервов увеличения выработки в подразделениях с помощью наблюдений, хронометража и других методов нормирования, установление норм времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов;

осуществляет контроль и анализ данных производственных цифровых систем с целью анализа достижения показателей производительности и эффективности труда и определения резервов для сокращения трудовых затрат без снижения производственных показателей качества, себестоимости, безопасности и охраны труда и окружающей среды;

готовит материалы (графики, диаграммы и блок-схемы), которые наглядно описывают трудовые процессы, маршрутизацию материалов, планировку производственных помещений, а также работу оборудования;

определяет численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с нормативами численности, выявляет отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверхнормативной численности;

составляет проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению автоматизированных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда;

осуществляет контроль над своевременным доведением до рабочих и служащих новых норм и расценок, правильностью применения в организации нормативных материалов по труду;

участвует в проверке действующих норм труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, в определении экономической эффективности от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат;

участвует в разработке мероприятий по снижению трудоемкости продукции;

участвует в выявлении резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования труда, расширения сферы нормирования труда работников, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования;

участвует в подготовке предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;

участвует в проверке в производственных условиях проектов межотраслевых, ведомственных и отраслевых нормативных документов по нормированию труда и их внедрении после утверждения;

осуществляет контроль над правильностью применения в подразделениях организации нормативных материалов по труду (разрядов работ, расценок,

оформлению первичных документов по учету выработки, простоев, оплате труда при наличии отклонений от нормальных условий труда);

участвует в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий , повышению производительности труда, уровня его нормирования, в том числе обязательств по увеличению удельного веса технически обоснованных норм, а также по организации нормативно-исследовательских работ, способствующих повышению уровня нормирования труда, расширению сферы его применения, разработке нормативных материалов по труду;

составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок;

осуществляет инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации нормирования и оплаты труда и использования его в своей работе;

составляет отчетность о состоянии нормирования труда, об учете количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, о выполнении заданий по снижению трудоемкости изделий, о применении технически обоснованных норм, а также экономического эффекта от их внедрения.

Сноска. Пункт 653-14 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

653-15. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации, нормированию и оплате труда;

основные тенденции в развитии передовых цифровых технологий в области нормировании труда;

современные цифровые платформы и принципы их работы;

методы и инструменты работы с большими данными;

методы защиты информационных данных;

методы нормирования труда, нормативы трудовых затрат;

методы хронометража, фотографии рабочего времени, мультимоментальных наблюдений, интервью и самоописания, порядок их проведения;

экономику, эргономику, организацию производства, труда и управления;

технологические процессы и режимы производства;

единую систему технологической документации;

формы и системы оплаты труда, положения о премировании;

квалификационные справочники и характеристики должностей служащих и профессий рабочих, нормативные, методические и иные материалы;

порядок разработки документации по пересмотру норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, организации труда;

требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);

методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени, хронометражных наблюдений, оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений;

способы извлечения данных из цифровых систем, а также современные методы их анализа и обобщения;

методы статистического анализа данных;

основы социологии, физиологии и психологии труда;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации нормирования и оплаты труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 653-15 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

653-16. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) , послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы, предпочтительно знание иностранного языка .

653-17. Требования к квалификации с определением профессиональных компетенций:

цифровой техник-нормировщик должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к должности, а также владеть профессиональными компетенциями:

владеть методами нормирования и фотохронометража, языком программирования, методами анализа и сопоставления информации;

понимать внутренние и внешние принципы производственных процессов;

владеть цифровой гигиеной и информационной этикой;

иметь навыки пользования справочным и методическим материалом, подготовки презентаций, аналитических справок, отчетов, пользования ключевыми IT-технологиями (цифровые проекты и продукты, нейросеть, блокчейн, чат-боты, языки программирования) и инструментами цифровой трансформации;

иметь навыки планирования, коммуникации, грамотного письма и деловой переписки, поиска информации и аргументации;

владеть иностранными языками (предпочтительно);

иметь системное и критическое мышление, аналитические навыки, целеустремленность, математические способности;

уметь работать на результат, слушать;

быть гибким, беспристрастным, стрессоустойчивым, ответственным, коммуникабельным, инициативным, усидчивым;

соблюдать профессиональную честность, трудовую дисциплину.

Раздел 3. Должности иных служащих (технические исполнители)

Параграф 1. Агент

654. Должностные обязанности:

получает по нарядам, заявкам и иным документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности);

оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры и транспортные средства для их доставки;

в соответствии с установленным порядком выполняет работу по закупке товарно-материальных ценностей;

отправляет грузы в адрес организаций или сопровождает их в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставке;

следит за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

655. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;

основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ;

порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;

номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и иных товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

656. Требования к квалификации:

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

Параграф 2. Архивариус

657. Должностные обязанности:

осуществляет работу по ведению архивного дела в организации;

организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив ;

принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

в соответствии с действующим порядком шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

контролирует соблюдение порядка противопожарной защиты в помещении архива;

выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

658. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по ведению архивного дела в организации;

порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

систему делопроизводства;

порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

порядок ведения учета и составления отчетности;

структуру организации;

порядок эксплуатации технических средств;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

659.Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 3. Секретарь руководителя

660. Должностные обязанности:

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя организации;

принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;

подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу

, телексу), телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

по поручению руководителя составляет письма, запросы, иные документы, готовит ответы авторам писем;

выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;

ведет контрольно-регистрационную картотеку;

обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;

организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

копирует документы на персональном копировальном аппарате.

661. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;

организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, машинопись;

порядок пользования приемно-переговорными устройствами;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм;

основы этики и эстетики;

порядок делового общения;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы административного права;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

662. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 4. Оператор видеонаблюдения

663. Должностные обязанности:

перед началом работы подготавливает рабочее место к работе, визуально проверяет исправность электропроводки, вилки, розетки, а также электрических подсоединений между собой всех устройств, входящих в комплект оборудования, расположенного на рабочем месте;

проверяет на рабочем месте наличие нормальной освещенности, отсутствия бликов света;

проверяет исправность системы видеонаблюдения и подготавливает ее к работе;

осуществляет непрерывное видеонаблюдение за выделенными для наблюдения помещениями, обстановкой на объекте и прилегающей территории;

вносит на рассмотрение руководства организации (предприятия) предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

следит в течение рабочей смены за исправным состоянием оборудования видеонаблюдения, при обнаружении недостатков принимает меры по их устранению;

ведет суточный журнал учета работы системы видеонаблюдения;

уведомляет старшего диспетчера обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;

информирует начальника службы режима объекта об обстановке на объекте;

оперативно реагирует на чрезвычайные и внештатные ситуации;

работает с видеоархивами;

составляет отчетность о проделанной работе.

664. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области безопасности и охраны труда;

положения, инструкции, руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим в организации;

организацию видео наблюдения на объекте;

места установки видеокамер в объектах наблюдения согласно схем и таблиц;

структуру организации и режим работы ее подразделений;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

665. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) или общее среднее образование, обязательный специальный курс обучения без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 5. Букмекер

666. Должностные обязанности:

объясняет и разъясняет принятый в заведении порядок игры;

делает оценку риска и вероятности победы игроков для принятия или отклонения ставки;

составляет и распространяет список приблизительной котировки ставок;

составляет подробный список различных спортивных событий с их участниками;

объявляет выигравшие номера, выплата по выигрышам, сбор сумм от проигравших;

осуществляет контроль за иными работниками;

соблюдает установленные порядок поведения с клиентами, обеспечивая пунктуальность в работе, приятные и вежливые манеры обращения в процессе ведения азартной игры;

содействует достижению высоких стандартов эффективной деятельности игорного заведения и обслуживания клиентов;

принимает меры по выполнению действующего порядка игорного бизнеса и контроля за их соблюдением;

поддерживает чистоту игрового стола и следит за соблюдением установленного порядка его содержания.

667. Должен знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные руководящие документы, касающиеся деятельности игорных заведений;

основы игорного бизнеса;

системы и методы, на основе которых игорный бизнес действует и контролируется;

содержание азартных игр и порядок их ведения;

международные термины, используемые в процессе ведения азартных игр;

виды и порядок проведения сделок;

виды и порядок всех спортивных игр;

знание команд и участников спортивных мероприятий;

основы экономики и бухгалтерского учета;

порядок определения размеров ставок;

порядок и приемы принятия ставок, обмена денег на игорные карточки и выплаты выигрышей;

действующие порядок выполнения игорных операций;

кодекс поведения персонала игорного заведения;

требования, предъявляемые к внешнему виду персонала игорного заведения;

основы безопасности и эффективности игорного бизнеса;

отечественный и зарубежный опыт организации игорного бизнеса и проведения азартных игр;

этику поведения и делового общения;

устройство и виды оборудования, инвентаря игорного заведения;

приемы быстрого счета;

порядок оформления установленной документации;

режим работы игорного заведения;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

668. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 6. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ

669. Должностные обязанности:

принимает меры по выполнению плана перевозок, сменного задания водителями автомобилей, погрузчиков, электро- и автотележек;

выполняет распоряжения диспетчера транспорта;

заполняет, выдает и принимает путевые листы и товарно-транспортные накладные;

проверяет правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме;

контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заказов на таксомоторы;

осуществляет регистрацию путевой документации в регистрационных журналах или создает банк данных;

контролирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов;

выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях порядка дорожного движения и докладывает о них руководству;

сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения;

контролирует соблюдение водителями (машинистами) транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины, ведет учет работы транспортных средств;

осуществляет оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, автовокзалами, автостанциями и кассами;

извещает грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес;

собирает и обрабатывает информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки;

ведет оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ;

координирует работу грузовых транспортных средств;

осуществляет контроль за движением автобусов на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров;

передает информацию о наполнении автобусов, времени проследования конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута, простоях на линии по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии автобусов;

получает и доводит до водителей сообщения об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды;

ведет журнал оперативных распоряжений.

670. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ;

порядок оформления и обработки путевых листов и товарно-транспортной документации;

положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;

порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ;

порядок эксплуатации автомобилей, порядок дорожного движения;

порядок эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

671. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы по специальности не менее 6 месяцев.

Параграф 7. Оператор диспетчерской службы

672. Должностные обязанности:

систематически ведет оперативный учет хода производственного процесса и иных видов основной деятельности организации или ее подразделений, передачи готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад, сдачи выполненных работ;

сопоставляет полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами;

ведет диспетчерский журнал, оперативные рапорты и иную техническую документацию, учет и регистрацию причин нарушений хода производственного процесса;

сообщает полученные данные о ходе производства, его нарушениях в производственно-диспетчерский отдел организации;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

673. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб;

организацию службы оперативного управления производством;

основы технологии и организации производства;

организацию производственного планирования и диспетчирования в организации;

номенклатуру выпускаемой продукции;

виды выполняемых работ (услуг);

специализацию цехов, участков, производственные связи между ними;

порядок эксплуатации технических средств;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

674. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Параграф 8. Учетчик

675. Должностные обязанности:

ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве);

производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных) по видам учета, в журналах или на карточках;

подсчитывает итоги и ведет установленную отчетность, ведомости и сводки;

принимает необходимые меры по использованию современных технических средств.

676. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета;

основы организации производства;

организацию оперативного учета;

формы первичной документации, порядок их заполнения;

единицы измерения объема выпускаемой организацией продукции;

основы организации труда;

порядок эксплуатации технических средств;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

677. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 9. Агент по снабжению

678. Должностные обязанности:

получает по договорам, нарядам и иным документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности);

оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры, тару, а также транспортные средства для их доставки;

производит внеплановые закупки материалов;

отправляет товарно-материальные ценности в адрес организации или сопровождает грузы в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставки;

проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака;

определяет режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следит за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

679. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;

основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ;

порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;

номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и иных товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

680. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 10. Агент рекламный

681. Должностные обязанности:

осуществляет в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение иных маркетинговых задач, согласно этическим нормам рекламирования, товаров, услуг;

заключает договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от

имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам и /или условиям договора (соглашения);

информирует потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах , идеях, согласно их специфическим особенностям, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны;

проводит рекламную работу на основе мнения престижного покупателя или потребителя, учитывает платежеспособность различных групп населения;

составляет и представляет в установленные сроки отчетность;

стимулирует потребителя повторно делать покупки товара и обращаться за услугами;

выделяет объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризует его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки;

принимает меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях в организации, изготавливающие рекламируемую продукцию;

осуществляет работу по популяризации организации-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя;

проводит разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов;

принимает участие в реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой;

устанавливает связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг;

осуществляет взаимодействие с иными агентами по рекламе.

682. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся торговой деятельности;

виды рекламы и основы организации рекламной деятельности;

перспективы развития вида экономической деятельности, организации, производящих рекламируемую продукцию и оказывающих услуги;

номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции и выполняемых услуг, основные их характеристики;

требования потенциальных покупателей (заказчиков) производимой продукции к оказываемым услугам;

действующие цены и прейскуранты;

основы организации связи со средствами массовой информации;

приемы и методы делового общения и ведения переговоров, основы психологии;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

683. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 11. Экспедитор по перевозке грузов

684. Должностные обязанности:

принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами;

проверяет целостность упаковки (тары);

контролирует наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов;

сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке;

сдает доставленный груз, оформляет приемо-сдаточную документацию;

при необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу грузов и иных документов.

685. Должен знать:

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

порядок приема и сдачи грузов;

адреса основных поставщиков грузов и их складов;

условия перевозки и хранения экспедируемых грузов;

нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями;

маршруты перевозки грузов;

формы документов на прием и отправку грузов и порядок их оформления;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

686.Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 12. Агент по продаже недвижимости

687. Должностные обязанности:

осуществляет работу по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов;

получает информацию о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе и о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов;

изучает спрос и предложения на рынке недвижимости;

регистрирует поступающие предложения по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, проводит их ознакомительный осмотр;

в отдельных случаях заключает эксклюзивные договоры между собственниками и агентством;

осуществляет поиск потенциальных покупателей и арендаторов, устанавливает с ними деловые контакты;

организует ознакомление покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости;

оформляет заявки покупателей, подбирает или предлагает варианты продаж или сдачи внаем;

согласовывает договорные условия, оформляет операции с недвижимостью;

оказывает помощь клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок;

обеспечивает своевременное получение платежных документов по окончании сделок;

информирует клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирует по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям;

организует подписание договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости;

содействует своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, обеспечивает их сохранность;

представляет интересы клиентов при осуществлении взаимодействия с иными специалистами агентства и иных организаций, участвующими в оформлении сделок;

составляет установленную отчетность о выполненной работе.

688. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, регулирующие операции с недвижимостью;

агентства, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг;

основы рыночной экономики;

порядок установления деловых контактов;

условия налогообложения юридических и физических лиц, организацию осуществления операций с недвижимостью;

порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости;

методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости;

конъюнктуру рынка недвижимости;

основные требования стандартов, технических, качественных и иных характеристик , предъявляемых к объектам недвижимости;

порядок проведения осмотров и методы оценки объектов купли-продажи и аренды;

действующие цены и прейскуранты;

организацию рекламной работы;

приемы и методы делового общения, ведения переговоров;

основы земельного и жилищного законодательства, экономики, психологии;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

689. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 13. Помощник юриста, нотариуса, адвоката

690. Должностные обязанности:

осуществляет с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации по тематике, указанной юристом;

анализирует найденную информацию и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов;

ежедневно знакомится с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа республиканских юридических газет,

специализированных юридических изданий и подготавливает юристу обзор наиболее важных нормативных правовых документов;

разрабатывает проекты юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объема, сложности и представляет их юристу для корректировки и утверждения;

по поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий);

осуществляет учет юридической документации;

отвечает за корреспонденцию, направленную юристом и полученную для юриста;

отчитывается перед ним за результаты своей работы.

691. Должен знать:

законодательные и иные нормативные акты по вопросам материального и процессуального права;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

стандарты делопроизводства, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;

методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи;

текстовые редакторы и специальное юридическое программное обеспечение;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Сноска. Пункт 691 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

692. Требования к квалификации:

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

Параграф 14. Инкассатор

693. Должностные обязанности:

получает в соответствии с установленным порядком в кассе организации денежные средства и ценные бумаги;

доставляет их в банки по месту нахождения расчетного или текущего счета с обязательным соблюдением порядка, обеспечивающего их полную сохранность.

694. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, определяющие сроки и порядок приема, транспортировки и сдачи денежных средств;

порядок обеспечения их сохранности при доставке;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

695. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 15. Калькулятор

696. Должностные обязанности:

выполняет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания;

определяет цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия);

в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки;

ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме;

составляет на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий;

осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции;

выписывает ярлыки цен материально ответственным лицам;

принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

697. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся продукции, реализуемой в организациях общественного питания;

порядок пользования сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий;

нормы раскладки и выхода готовой продукции;

торговые наценки и порядок пользования ими;

порядок расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию общественного питания;

порядок оформления и учета калькуляционных карточек;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

698. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 16. Кассир

699. Должностные обязанности:

осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением порядка, обеспечивающего их сохранность ;

получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в банках для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и иных расходов;

ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в банки с целью замены на новые;

передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

составляет кассовую отчетность.

700. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по ведению кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

порядок приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

порядок оформления приходных и расходных документов, лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, порядок обеспечения их сохранности;

порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности, основы организации труда;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

701. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 17. Дежурный администратор (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию)

702. Должностные обязанности:

осуществляет прием клиентов, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги ;

оформляет необходимую документацию при работе с клиентами, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы;

принимает и передает необходимые сообщения клиентам лично или по телефону;

обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и иного имущества;

контролирует за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом;

следит за соблюдением клиентами противопожарного и санитарного порядка;

ведет журнал дежурств.

703. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся работы дежурного;

порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;

этику делового общения;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

704. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 18. Кодификатор

705. Должностные обязанности:

ведет работу по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативно-правовых актов и документов;

выдает необходимые работникам организации законодательные и иные нормативные правовые акты;

вносит в экземпляры законодательных и нормативных правовых актов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки;

подготавливает заявки на размножение законодательных и иных нормативных правовых актов и рассылает их по структурным подразделениям организации;

составляет перечень устаревших документов;

ведет учет выдачи-возвращения документов;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

706. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов делопроизводства;

порядок хранения законодательных и иных нормативных документов;

принципы разработки классификаторов и порядок пользования ими;

порядок эксплуатации технических средств;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

707. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 19. Комендант

708. Должностные обязанности:

руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;

готовит помещения здания к осенне-зимнему режиму эксплуатации;

организует своевременный ремонт дверей, окон, замков;

обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;

ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;

получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет;

контролирует выполнение санитарных требований и порядка противопожарной безопасности;

ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

709. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

710. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 20. Агент коммерческий

711. Должностные обязанности:

участвует в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и иную продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты), а также оказанию различных коммерческих услуг;

содействует покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и иных видов творческой продукции (постановка представлений,

выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений) ;

обеспечивает надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, иных необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий;

выполняет необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

организует предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения иных условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров.

712. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся ведения бизнеса и вопросов, связанных с деятельностью организации;

основы рыночной экономики;

методы установления деловых контактов, формы и порядок оформления документов, связанных с куплей продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;

действующие формы учета и отчетности;

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

условия хранения и транспортировки товаров;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

713. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 21. Коммивояжер

714. Должностные обязанности:

формирует спрос и способствует обеспечению сбыта различных товаров (услуг) в отдаленных от места их производства регионах, а также получения и размещения заказов на эти товары (услуги);

по поручению продавца товаров (услуг) и за его счет осуществляет посреднические функции на основе договора, определяющего характер поручения, а также размер и порядок получения вознаграждения за их выполнение;

выявляет потенциальных покупателей (заказчиков) на предлагаемые товары (услуги) с учетом их требований;

рекламирует предлагаемый покупателю (заказчику) товар (услугу) по имеющимся у него образцам, каталогам и иным рекламным изданиям, убеждая покупателя (заказчика) в существовании ранее не выявленной потребности именно в этих товарах (услугах) и в том, что именно эти товары (услуги) наилучшим образом решат его проблемы или удовлетворят потребности;

собирает информацию, характеризующую конъюнктуру рынка соответствующих товаров (услуг) в данном регионе (спрос, предложения, цены, требования потребителей);

находит выгодных покупателей (заказчиков), налаживает и поддерживает с ними деловые связи, подготавливая благоприятную почву для последующих контактов, проведения переговоров и заключения сделок;

подготавливает отчеты о результатах проведенной работы по сбыту товаров (услуг).

715. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующее предпринимательскую деятельность;

основы организации работы по формированию спроса и стимулированию сбыта товаров (услуг);

виды рекламы и основы организации рекламной деятельности;

основные свойства, качественные и потребительские характеристики предлагаемых товаров (услуг);

действующие цены и прейскуранты на них;

формы и методы изучения рынка;

навыки делового общения, основы психологии;

основы рыночной экономики;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

716. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 22. Секретарь незрячего специалиста

717. Должностные обязанности:

читает вслух незрячему специалисту или записывает для него на магнитофон различную информацию;

печатает информацию рельефно-точечным шрифтом "Брайля", переписывает от руки или печатает на компьютере диктуемый незрячим работником текст;

под его руководством чертит схемы, таблицы, изготовляет макеты, пособия элементарной сложности, переносит информацию на машинные носители и обратно, систематизирует литературу, нормативно-справочную картотеку в личной библиотеке;

делает обзор периодических изданий;

просматривает служебную почту, адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием;

заполняет по его указанию служебную и иную документацию;

в процессе занятий, проводимых незрячим специалистом, чертит на доске или демонстрирует иным способом по его указанию схемы, таблицы, использует технические средства обучения;

информирует о проводимых в организации мероприятиях, в которых участие незрячего специалиста необходимо или желательно, знакомит его с приказами, распоряжениями, объявлениями;

сопровождает в служебных командировках;

выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего специалиста.

718. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

порядок орфографии и пунктуации;

порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм, порядок эксплуатации диктофонов, магнитофонов;

порядок пользования персональными электронно-вычислительных машин и иными электронными устройствами, используемыми незрячими специалистами;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

719. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы по направлению работы не менее 3 лет.

Параграф 23. Копировщик

720. Должностные обязанности:

снимает на кальку или специальные сорта бумаги копии чертежей, схем и иной технической документации, изготовленной в туши или карандаше;

раскрашивает при необходимости копии красками или цветной тушью;

следит за состоянием инструментов и приспособлений, обеспечивает сохранность и правильный уход за ними;

осуществляет копирование на современных копировальных машинах или с помощью компьютера.

721. Должен знать:

положение и инструкции по работе с технической документацией;

основы технического черчения;

инструменты и приспособления, применяемые при копировании;

порядок хранения и ухода за ними;

порядок подготовки кальки или специальных сортов бумаги для снятия копий;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

722. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 24. Крупье

723. Должностные обязанности:

осуществляет процесс ведения азартных игр ("Американская рулетка", "Блэк Джек", "Карибский покер", "Баккара", "Французская рулетка") в соответствии с действующими порядком и положениями игорного бизнеса;

проводит игорные операции согласно стандартам эффективности, безопасности и обслуживания клиентов;

объясняет порядок азартной игры, а также смысловое значение употребляемых международных терминов, управляет игрой;

выполняет необходимые действия по раздаче (первоначальной и последующих) игорных карточек (жетонов, фишек, карт) игрокам, управляет рулеткой, наблюдает за ходом и соблюдением порядка азартной игры;

контролирует размеры минимальных и максимальных ставок, принимает или отклоняет ставки, принимает денежные суммы по ставкам;

объявляет ставки в соответствии с процедурным порядком и обеспечивает их правильное расположение, подсчитывает суммы ставок и выигрышей, осуществляет маркировку ставок, ведет необходимые записи;

объявляет выигрышные номера, суммы выигрышных ставок, собирает игорные карточки по проигранным ставкам;

осуществляет обмен денег и игорных карточек (жетонов, фишек, карт), проверяет суммы выплат, подсчитывает и фиксирует результаты азартной игры (выигрыши, проигрыши);

в случаях нарушений порядка азартной игры, возникновения особых обстоятельств и спорных ситуаций, в том числе инцидентов сомнительного характера, обращается за необходимой помощью к работнику, контролирующему процесс азартной игры;

соблюдает порядок поведения с клиентами, обеспечивая пунктуальность в работе, приятные и вежливые манеры обращения в процессе ведения азартной игры;

содействует достижению высоких стандартов эффективной деятельности игорного заведения и обслуживания клиентов;

принимает меры по выполнению порядка игорного бизнеса и контроля за его соблюдением;

поддерживает чистоту игрового стола и следит за соблюдением порядка его содержания.

724. Должен знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные руководящие документы, касающиеся деятельности игорных заведений;

основы игорного бизнеса;

системы и методы, на основе которых игорный бизнес действует и контролируется;

содержание азартных игр и порядок их ведения;

международные термины, используемые в процессе ведения азартных игр;

виды и порядок проведения сделок за игровым столом;

порядок определения размеров ставок;

порядок и приемы принятия ставок, обмена денег на игорные карточки (жетоны, фишки) и выплаты выигрышей;

действующий порядок выполнения игорных операций;

кодекс поведения персонала игорного заведения;

требования, предъявляемые к внешнему виду персонала игорного заведения;

основы безопасности и эффективности игорного бизнеса;

отечественный и зарубежный опыт организации игорного бизнеса и проведения азартных игр;

этику поведения и делового общения;

устройство и виды оборудования, инвентаря игорного заведения, приемы быстрого счета;

порядок оформления установленной документации;

основы экономики и бухгалтерского учета;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

725.Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 25. Охранник

726. Должностные обязанности:

обеспечивает охрану организации и пропускной режим на объект в соответствии с порядком, утвержденным руководством организации по пропускам установленного образца или удостоверениям личности, обращая внимание на достоверность документов и соответствие требованиям;

пропускает на территорию посторонних лиц только по разрешению руководителей и иных должностных лиц, которым дано право разрешать вход на территорию в сопровождении работников организации;

на особо важные (режимные) объекты пропускает посетителей согласно списку, утвержденному руководителями организации;

в нерабочее время, выходные и праздничные дни ограничивает доступ работников в служебные помещения, руководствуясь специальными списками;

о случаях нарушения режима уведомляет руководителей организации;

не допускает выносить имущество и материальные ценности без разрешения руководителей;

задерживает нарушителей, проводит досмотр выезжающего и въезжающего на охраняемую территорию транспорта, обращая внимание на соответствие грузов документам на право вывоза (ввоза) товарных и иных материальных ценностей и правильности оформления документов, соблюдает распорядок работы, установленный руководством организации и требует его исполнения от работников;

в случаях нападения принимает меры по необходимой обороне и задержанию нападавших;

принимает меры к задержанию преступников (лиц, совершивших действия, связанные с преступным посягательством на товары и иные материальные ценности или совершившие иные правонарушения) и передает их в правоохранительные органы и уведомляет о происшествиях начальника службы безопасности и правоохранительные органы;

обеспечивает охрану места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов, вызывает медицинскую помощь и оказывает посильную

медицинскую помощь пострадавшим от преступников или в результате несчастного случая до прибытия медицинских работников;

при возникновении пожара, вызывает пожарных и принимает меры по тушению огня.

727. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, положения, инструкции и иные руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим в организации;

структуру организации и режим работы ее подразделений;

порядок выдачи пропусков и иных пропускных документов;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

728. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и практический стаж работы в правоохранительных органах или общее среднее образование, служба в армии и обязательный специальный курс обучения, а также практический стаж работы не менее 1 года.

Параграф 26. Секретарь Общественного совета

729. Должностные обязанности:

выполняет поручения председателя общественного совета, членов президиума и членов общественного совета;

организует проведение заседаний общественного совета, готовит повестку дня заседания общественного совета;

извещает членов общественного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний;

обеспечивает членов общественного совета необходимыми материалами, документами и информацией до проведения заседаний общественного совета;

ведет оформление и подписание протоколов заседаний общественного совета, осуществляет рассылку принятых решений (рекомендаций) членам общественного совета, заинтересованным сторонам;

организует и ведет общее делопроизводство в общественном совете, прием входящих звонков руководству общественного совета;

организует и ведет делопроизводство по обращениям физических и юридических лиц, осуществляет рассылку подготовленных ответов общественного совета по итогам рассмотрения обращений адресатам-заявителям;

ведет учет поступивших на рассмотрение общественного совета проектов правовых актов, осуществляет рассылку членам общественного совета для принятия решения о принятии или непринятии к рассмотрению поступившего проекта правового акта;

организует подписание подготовленных рекомендации общественного совета и направляет в орган-разработчик представленного проекта правового акта.

730. Должен знать:

законодательные и правовые акты, нормативные и иные документы, определяющие права и регламентирующие деятельность общественных советов;

положение об общественном совете;

организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело;

порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм;

основы этики и эстетики;

порядок делового общения;

основы административного права;

основы организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

731. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 27. Таксировщик

732. Должностные обязанности:

производит таксировку первичных документов (нарядов, материальных приходных ордеров, требований, накладных) и подсчет итогов по каждому виду документа;

принимает меры по использованию современных технических средств.

733. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся порядка заполнения документов;

формы первичных документов (нарядов, материальных приходных ордеров, требований, накладных) и порядок их заполнения;

порядок выполнения расчетов;

основы организации труда;

порядок эксплуатации технических средств;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

734.Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 28. Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов

735. Должностные обязанности:

осуществляет пуск и при необходимости остановку лифтов, следит за исправностью их работы;

отвечает на вызовы пассажиров, находящихся в кабине лифта;

в случае задержки пассажиров в кабине лифта выявляет причины остановки и дает им необходимые разъяснения по порядку пользования лифтом;

своевременно сообщает о возникших неисправностях в работе лифта для их устранения;

заполняет журнал приема и сдачи смены;

следит за исправностью диспетчерского пульта и двусторонней связи.

736. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся диспетчерского обслуживания лифтов;

устройство диспетчерского пульта и порядок эксплуатации обслуживаемых лифтов;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

737. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 29. Мерчендайзер

738. Должностные обязанности:

определяет методику продажи товара в магазине;

определяет набор продаваемых в розничном магазине товаров, способ выкладки товаров, снабжает их рекламным материалом, ценой;

обеспечивает торговые точки на наличие полного ассортимента товаров, специального оформления, организации торговых залов, включая специальные холодильные установки, стеллажи, витрины с подогревом, расстановку оборудования по залу, звуковую атмосферу торгового зала, окраску стен, освещение;

участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий;

ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей;

осуществляет контроль за соблюдением порядка хранения товарно-материальных ценностей;

составляет отчетность по установленным формам.

739. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции;

порядок выкладки товаров;

стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности;

основные их свойства и качественные характеристики;

формы учетных документов и порядок составления отчетности;

условия хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;

действующие цены и прейскуранты;

основные технологические процессы производства;

номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;

основы экономики, маркетинга, организации труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

740. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.

Параграф 30. Нарядчик

741. Должностные обязанности:

выписывает на основании сменно-суточных заданий и указаний мастера (производителя работ) первичные документы, на основании которых учитывается выработка и оплата труда рабочих (наряды, ведомости, рапорты выработки) и иные выплаты за условия труда;

в соответствии с действующими нормативными материалами по организации, нормированию и оплате труда, пооперационными технологическими картами указывает наименования и разряды работ, проставляет нормы времени и расценки;

ведет учет выписанных нарядов и иных платежных документов, нормированного времени;

своевременно группирует наряды на выполненные работы по рабочим, бригадам, передает их для начисления заработной платы;

составляет необходимые сведения для мастера участка и инженера по нормированию труда;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

742. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы по организации, нормированию труда и заработной плате, порядок их применения;

сроки и порядок оформления первичных документов по учету выработки и заработной плате;

порядок эксплуатации технических средств;

основы технологии, организации труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

743. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 31. Дежурный пропускного режима (Ресепшионист)

744. Должностные обязанности:

выписывает, оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные, временные и разовые пропуска и иные документы, предоставляющие право прохода (выхода) в организацию или въезда (выезда) на его территорию;

регистрирует в журналах либо в иных первичных документах пропускные документы и ведет учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков;

передает на подпись руководителю организации постоянные пропуска, следит за своевременным их возвращением;

составляет ежедневные отчеты о выдаче и возврате пропусков различного вида и подготавливает необходимые справки, связанные с оформлением пропускных документов;

обеспечивает сохранность незаполненных бланков и возвращенных пропусков.

745. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, регламентирующие пропускной режим в организации;

структуру организации и режим работы ее подразделений;

порядок выдачи пропусков и иных пропускных документов;

порядок получения, учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;

формы документов, на основании которых оформляются различные виды пропусков;

порядок учета и составления установленной отчетности;

этику делового общения;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

746. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 32. Агент страховой

747. Должностные обязанности:

осуществляет операции по заключению договоров имущественного и личного страхования;

изучает региональные условия и спрос на определенные страховые услуги;

анализирует состав регионального контингента потенциальных клиентов, обслуживает физических и юридических лиц, представляющих организации различных организационно-правовых форм;

проводит аргументированные беседы с потенциальными и постоянными клиентами с целью заинтересовать их в заключении или продлении договоров страхования (жизни и здоровья, движимого и недвижимого имущества, предпринимательской и коммерческой деятельности и иные виды страхования);

в процессе работы с клиентами ведет наблюдение, оценивает особенности восприятия, памяти, внимания, мотивацию поведения и обеспечивает взаимопонимание при заключении договоров на страховые услуги;

устанавливает критерии и степень риска при заключении договоров на страховые услуги, учитывая состояние здоровья, возраст, пол, образование, стаж трудовой деятельности, уровень материального обеспечения и иные субъективные качества, характеризующие клиента;

заключает и оформляет страховые договоры, регулирует отношения между страхователем и страховщиком, обеспечивает их выполнение, осуществляет приемку страховых взносов;

обеспечивает правильность исчисления страховых взносов, оформления страховых документов и их сохранность;

способствует формированию заинтересованности и спроса на оказываемые страховые услуги, учитывая необходимость усиления материальной и моральной поддержки различных слоев населения, а также нарастание риска, связанного с конкуренцией, банкротством, безработицей и иными происходящими в современных условиях социально-экономическими процессами;

оказывает помощь клиентам в получении исчерпывающей информации об условиях страхования;

проводит работу по выявлению и учету потенциальных страхователей и объектов страхования, дает оценку стоимости объектов страхования;

в течение срока действия заключенных договоров поддерживает связь с физическими и юридическими лицами, вступившими в договорные отношения на страховые услуги;

в случае причинения ущерба застрахованному, осуществляет оценку и определяет его размер с учетом критериев и степени риска;

рассматривает поступающие от клиентов жалобы и претензии по спорным вопросам исчисления и уплаты страховых взносов, выплат страхового возмещения при наступлении страхового случая в соответствии с условиями договора;

устанавливает причины нарушений страховых договоров и принимает меры по их предупреждению и устранению;

исследует неосвоенные виды страховых услуг и перспективы их развития с целью применения в своей практике и при создании страховых органов и служб;

своевременно и в соответствии с установленными требованиями оформляет необходимую документацию, ведет учет и обеспечивает хранение документов, связанных с заключением договоров страхования;

осуществляет взаимодействие с иными страховыми агентами.

748. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы страховой деятельности;

методические и иные материалы, регламентирующие деятельность страховых организаций;

виды страховых услуг и условия различных видов страхования;

правовые основы развития страховой деятельности с учетом региональных специфических условий;

действующую систему социальных гарантий;

методы определения степени риска при заключении договоров на страховые услуги и оценки причиненного ущерба;

основы рыночной экономики;

основы психологии и организации труда, этику делового общения;

порядок заключения и оформления договоров на страховые услуги;

отечественный и зарубежный опыт организации страхования населения и субъектов хозяйствования;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

749. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 33. Агент торговый

750. Должностные обязанности:

осуществляет ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи, заключает сделки купли-продажи от своего имени или иного, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними;

совершает сделки купли-продажи в качестве торгового агента с простыми правами или торгового агента с исключительными правами;

выполняет функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещая возможные убытки в случае неисполнения своих

обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами;

осуществляет куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок;

на основе изучения конъюнктуры рынка товаров (услуг) проводит работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги, организует их рекламу;

анализирует состояние и тенденции изменения спроса населения, изучает потребности покупателей (заказчиков), консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров (услуг), которые способствуют удовлетворению потребностей покупателей (заказчиков);

осуществляет работу по внедрению прогрессивных методов торговли;

устанавливает цены на товары (услуги) и определяет условия их сбыта (продажи) и оказания услуг;

оформляет договоры купли-продажи, контролирует их выполнение;

организует доставку купленной продукции и оказание услуг;

контролирует оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги;

ведет учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли продажи;

выявляет причины нарушения условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению;

обеспечивает сохранность оформляемой документации по договорам купли-продажи.

751. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;

основы финансового, хозяйственного, налогового законодательства, прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;

перспективы развития и потребности вида экономической деятельности организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;

порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;

условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей;

действующие цены и прейскуранты;

конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

ассортимент, номенклатуру и типоразмер товаров;

порядок расшифровки кодов, артикулов и маркировки;

требования стандартов и технических условий, предъявляемых к качеству товаров (услуг), основные их свойства, качественные и потребительские характеристики;

адреса потенциальных покупателей (заказчиков);

передовой отечественный и зарубежный опыт организации сбыта товаров и обслуживания населения;

основы психологии, экономики и организации труда, этику делового общения;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

752. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 34. Агент по закупкам

753. Должностные обязанности:

осуществляет работу по закупке у населения сельскохозяйственной продукции собственного производства в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату;

выезжает в сельскохозяйственные районы, выявляет потенциальных поставщиков (продавцов) производимой ими продукции, заключает договоры купли-продажи;

проводит разъяснительную работу среди населения о порядке заключения договоров купли-продажи на обоюдно-выгодных условиях, принимает меры по установлению долгосрочных связей с производителями сельскохозяйственной продукции;

осуществляет контроль качества приобретаемой продукции;

оформляет в соответствии с установленным порядком документацию на закупаемую продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки;

контролирует наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции;

отправляет закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и порядок хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке;

следит за соблюдением требований безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

сдает доставленную продукцию;

оформляет установленную приемо-сдаточную документацию.

754. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками;

основы рыночной экономики, ведения бизнеса;

организация работы по закупкам сельскохозяйственной продукции;

методы и средства определения качества закупаемой продукции;

организация погрузочно-разгрузочных работ;

условия хранения и перевозки закупаемой продукции;

методы установления деловых контактов;

формы и порядок оформления приемосдаточных документов;

основы финансового, хозяйственного и налогового законодательства;

действующие формы учета и отчетности;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

755. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 35. Статистик

756. Должностные обязанности:

выполняет работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов организации по формам и в сроки, установленные официальными органами;

систематически на основе первичных документов, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями организации, накапливает данные о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие качественные характеристики состава персонала, технологического оборудования, транспорта и иные характеристики;

осуществляет проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды;

систематизирует и обрабатывает цифровые данные (осуществляет их группировку, подсчитывает итоги, рассчитывает относительные показатели);

принимает участие в работе по анализу производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

подготавливает различные справки на основе данных статистического учета;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

757. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации статистического учета;

основы экономической статистики;

методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений;

формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, положения и инструкции по их заполнению;

основы организации труда и производства;

порядок эксплуатации технических средств;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

758. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Параграф 36. Стенографистка

759. Должностные обязанности:

ведет стенографическую запись докладов, лекций, выступлений (на конференциях, собраниях, семинарах), протоколов заседаний и совещаний (сообщений, предложений и решений);

стенографирует под диктовку руководителей и специалистов организации тексты деловых писем, приказов, заключений, инструкций, докладных записок и иных служебных документов, передаваемых по телефону сведений, а также записывает речь с магнитных носителей (с применением диктофонов и магнитофонов);

расшифровывает стенографические записи, печатает их на пишущей машине либо диктует машинистке или вводит информацию в банк данных.

760. Должен знать:

стенографию, порядок орфографии и пунктуации;

порядок расположения материала при печатании различных документов;

порядок эксплуатации пишущих машин, компьютера, диктофонов и магнитофонов;

основы организации труда;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

761. Требования к квалификации:

стенографистка I категории: основное среднее образование и специальная подготовка по установленной программе, предусматривающей стенографирование со скоростью не менее 110 слов в минуту, без предъявления требований к стажу работы;

стенографистка II категории: основное среднее образование и специальная подготовка по установленной программе, предусматривающей стенографирование со скоростью не менее 85-90 слов в минуту без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 37. Чертежник

762. Должностные обязанности:

выполняет чертежные работы (чертежи деталей, сборочные чертежи, чертежи общего вида, габаритные и монтажные чертежи и иную конструкторскую документацию) по эскизным документам или с натуры в требуемых масштабах в туши или карандаше с соблюдением порядка черчения;

составляет схемы, спецификации, различные ведомости и таблицы;

оформляет чертежи, делает необходимые надписи и проставляет условные обозначения;

при необходимости выполняет чертежные работы на компьютере.

763. Должен знать:

методы и средства выполнения чертежных работ;

основы технического черчения;

инструменты и приспособления, применяемые при черчении;

стандарты, технические условия и инструкции по оформлению чертежей и иной конструкторской документации;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

764. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и

специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 38. Табельщик

765. Должностные обязанности:

ведет табельный учет фактического времени пребывания работников в организации, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах;

делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих;

систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и иные изменения;

контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и иных документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

в установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины.

766. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;

графики сменности работы и режим рабочего времени в организации и ее подразделениях;

организацию делопроизводства в организации;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

767. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 39. Секретарь-стенографистка

768. Должностные обязанности:

выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений;

получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей , вызывает по его поручению работников;

организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;

осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы;

обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;

стенографирует тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и иных организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине или вводом информации в банк данных;

передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс);

выполняет различные операции с использованием компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

осуществляет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с установленным порядком и передает после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

ведет контрольно-регистрационную картотеку, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

принимает документы на подпись руководителю;

организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на ксероксе.

769. Должен знать:

положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;

стенографию, машинопись, порядок орфографии и пунктуации;

порядок расположения материала при печатании различных документов;

порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм;

порядок эксплуатации пишущих машин, компьютеров, диктофонов, магнитофонов и иных используемых технических средств;

порядок пользования приемно-переговорными устройствами;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

основы этики и эстетики, порядок делового общения;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

770. Требования к квалификации:

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

Параграф 40. Хронометражист

771. Должностные обязанности:

проводит хронометражные наблюдения с целью изучения затрат времени на выполнение отдельных элементов операций технологического процесса для разработки нормативов основного и вспомогательного времени, проверки обоснованности норм времени (выработки), установленных аналитически-расчетным методом, определения наиболее рационального режима работы, изучения передовых методов и приемов труда ;

изучает и анализирует трудовые процессы, расчленяет изучаемые операции на элементы, определяет необходимое количество наблюдений, проводит измерение этих элементов и обрабатывает полученные данные;

анализирует результаты наблюдений и отбирает наиболее рациональные элементы операций для включения их в нормативы времени;

выявляет потери рабочего времени, устанавливает причины их возникновения, дает заключения о необходимых затратах времени;

участвует в разработке нормативных материалов по труду и мероприятий по устранению потерь рабочего времени.

772. Должен знать:

методы изучения трудовых процессов и передовых методов и приемов труда, использования рабочего времени;

виды хронометражных наблюдений, порядок их проведения;

методы обработки и анализа результатов хронометражных наблюдений, оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений;

приборы, применяемые при изучении затрат рабочего времени и порядок пользования ими;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы физиологии и психологии труда, организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

773. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 41. Делопроизводитель

774. Должностные обязанности:

принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;

в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение;

оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;

ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением;

выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

отправляет исполненную документацию по адресатам;

ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции;

систематизирует и хранит документы текущего архива;

ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;

составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

775. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по ведению делопроизводства в организации;

основные положения системы делопроизводства;

структуру организации и ее подразделений;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

основы организации труда;

порядок эксплуатации вычислительной техники;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

776. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 42. Экспедитор

777. Должностные обязанности:

принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует , сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления;

вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам;

в случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заведующему канцелярией;

законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию;

обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию;

следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности.

778. Должен знать:

основы организации делопроизводства в организации;

приемы и методы обработки корреспонденции;

адреса постоянных корреспондентов;

порядок работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;

структуру организации и ее подразделений;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

779. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 43. Оператор Call-центра

780. Должностные обязанности:

принимает звонки и предоставляет информацию об оказываемых компанией услугах, тарифах, проводимых маркетинговых и иных акциях для физических и юридических лиц;

осуществляет сервисное обслуживание клиентов и решает текущие вопросы в пределах своей компетенции;

принимает заявки от абонентов, формирует запросы и направляет их в группу по контактам с клиентами;

подготавливает установленную в организации отчетность о своей деятельности.

781. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты по вопросам оказываемых компанией услугах;

порядок этикета, особенности технологии работы предприятия;

основы экономики, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

782. Требования к квалификации:

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

Глава 3. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских организациях, редакционно-издательских организацияхи подразделениях

Раздел 1. Должности руководящих, научных и инженерно-технических работников, общие для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций

Параграф 1. Старший научный сотрудник

783. Должностные обязанности:

осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;

разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;

организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;

принимает участие в повышении квалификации кадров;

внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

784. Должен знать:

научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок;

руководящие материалы по соответствующим видам экономической деятельности, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам;

современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники;

экономику соответствующего вида экономической деятельности;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

785. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 2. Переводчик

786. Должностные обязанности:

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

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 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 соответствующему виду экономической деятельности, а также учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

787. Должен знать:

иностранный язык;

методику научно-технического перевода;

действующую систему координации переводов;

специализацию деятельности организации;

терминологию по тематике исследований и разработок на казахском (русском) и иностранных языках;

словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

основы научного и литературного редактирования, грамматику и стилистику языка;

основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

788. Требования к квалификации:

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

Параграф 3. Главный научный сотрудник

789. Должностные обязанности:

осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении;

формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения;

участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с иными организациями в порученных ему заданиях;

принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов , системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативной правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений своих исследований;

предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования , разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;

проводит маркетинговые исследование на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений заинтересованным потребителям, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок;

определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов;

осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

790. Должен знать:

научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;

направления развития вида экономической деятельности;

руководящие материалы вышестоящих и иных органов;

отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации);

маркетинг, законодательство о науке;

организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

791. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень доктора наук или ученая степень кандидата наук или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, опыт работы по

соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов в соответствующей области знаний.

Сноска. Пункт 791 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 4. Генеральный директор, Директор (Начальник) организации

792. Должностные обязанности:

руководит на основе действующего законодательства и положений о научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей их профилю области науки и техники, создания экономичных, прогрессивных проектов, изделий, технологий, быстроокупаемых разработок, способствующих увеличению импортозамещающей и экспортной продукции, быстрейшего их освоения в видах экономической деятельности, содействуя созданию малых и средних наукоемких производств, укрепления научно-технического потенциала страны и расширения производства конкурентоспособной продукции и услуг;

активно участвует в разработках проектов различных концепций, программ, законов, системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры;

предпринимает меры по интеграции казахстанской науки в мировое научно-информационное пространство, расширению взаимовыгодного сотрудничества со странами в области научно-технического и образовательного пространства, активно использует и развивает современные цифровые технологии;

участвует в проведении конкурса на фундаментальные, фундаментально-прикладные и целевые научно-технические программы и проекты, ориентированные на научно-техническое развитие страны и нацеленные на достижение результатов мирового уровня;

предпринимает меры к поиску партнеров для совместного проведения научных исследований;

организует проведение маркетинговых исследований на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих организаций, разработке технологических процессов и оборудования;

определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности организации, формирует перспективные и годовые планы работ и утверждает их в установленном порядке;

в целях повышения эффективности работы организует партнерские научные связи со смежными научно-исследовательскими, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями, а также образовательными организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с организациями, ведущими компаниями и фирмами, при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества;

распоряжается финансовыми ресурсами организации, эффективное и целевое их использование, своевременные в соответствии с законодательством отчисления налоговых и иных обязательных платежей, взносов;

в соответствии с трудовым законодательством решает вопросы приема и увольнения работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников;

принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок;

создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников организации, повышения эффективности исследований и разработок;

обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, трудового законодательства, порядка и норм по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины;

руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры организации, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации технических и управленческих работ;

осуществляет руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией;

обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и приобретаемого оборудования;

осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда;

проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей;

обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру и систему соискательства, научные стажировки, обмен опытом, активное привлечение ноу-хау от зарубежных партнеров;

принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников.

Сноска. Пункт 692 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

793. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности, науки;

направления деятельности, профиль и специализацию организации, решения государственных органов, касающиеся деятельности организации;

достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности организации;

научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки, результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых иными организациями;

методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;

маркетинг, порядок перечисления налогов и иных обязательных платежей, сборов, страховых взносов;

действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;

порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

794. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени (или степени) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Сноска. Пункт 794 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 5. Научный сотрудник

795. Должностные обязанности:

проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным, руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения;

собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию , передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;

участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;

составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

796. Должен знать:

цели и задачи проводимых исследований и разработок;

отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;

основы законодательства о науке;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

797. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов, при наличии ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 6. Ученый секретарь

798. Должностные обязанности:

возглавляет подготовку предложений по сводным, перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями организации, а также иными организациями при совместном их проведении;

организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности организации;

обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы организации, планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления;

подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений;

рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий;

готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссии;

организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности;

координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений организации;

готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных работников.

799. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты по профилю деятельности организации;

научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;

направления развития вида экономической деятельности по профилю деятельности организации;

руководящие материалы вышестоящих органов;

отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения;

действующие положения по защите авторских прав и патентов, подготовке и повышению квалификации кадров;

порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников;

правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с иными организациями;

организацию труда работников и управления научными исследованиями и разработками;

руководящие материалы по организации делопроизводства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

800. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень (или степень) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, наличие научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, на должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Сноска. Пункт 800 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 7. Заведующий (Начальник) отделом научно-технической информации

801. Должностные обязанности:

организует обеспечение руководителей и специалистов организации информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта с целью оказания содействия в выполнении исследований и разработок и повышения их эффективности;

разрабатывает планы проведения информационной работы в соответствии с тематикой подразделений организации;

организует поиск и систематизацию научно-технической информации на основе изучения научной, технической, общественно-политической, экономической и иной специальной литературы, а также информационных и документальных материалов, включая отчеты по научно-исследовательским и проектным работам, нормативно-техническую документацию, патентные материалы и материалы конференций, совещаний, семинаров;

обеспечивает подготовку совместно с иными подразделениями тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития основных направлений деятельности организации и проведения работ по сопоставлению результатов исследований и проектных решений с результатами аналогичных работ в отечественной и зарубежной практике;

организует работу по систематическому пополнению справочно-информационного фонда на основе тематического плана комплектования отечественными и зарубежными материалами, а также по созданию справочного аппарата фонда в соответствии с профилем работы организации;

осуществляет контроль за использованием информационных материалов, руководит подготовкой к изданию реферативной, библиографической и обзорной информации о

состоянии и перспективах развития науки и техники по тематическим направлениям работы организации, а также подготовкой к публикации научных трудов и направлением их для издания;

обеспечивает по заявкам подразделений выполнение переводов иностранной литературы и научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов;

участвует в организации пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового производственного опыта путем проведения семинаров, лекций, показа научно-технических фильмов, а также выставок, стендов по отдельным научно-техническим проблемам;

обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информационных материалов в вышестоящие органы научно-технической информации ;

организует справочно-информационное обслуживание отдельных ученых и специалистов, организаций, а также обеспечение представления необходимой научно-технической информации в соответствии с порядком обмена информационными материалами между видами экономической деятельности;

руководит работниками отдела.

802. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие основные направления развития соответствующего вида экономической деятельности;

решения государственных органов, касающиеся деятельности органов научно-технической информации;

организацию и планирование информационной работы в организации;

состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники по тематическим направлениям деятельности организации;

технические средства поиска, обработки и хранения информации, организацию справочно-информационного фонда;

основы патентоведения и лицензирования;

порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы;

действующий порядок координации переводов;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

803. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет,

при наличии ученой степени стаж работы по научно-технической информации не менее 3 лет.

Параграф 8. Заведующий докторантурой

804. Должностные обязанности:

организует учебный процесс подготовки докторантов в научных организациях и организациях высшего и (или) послевузовского образования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников;

принимает от поступающих в очную и заочную докторантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

разрабатывает планы приема докторантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством организации, осуществляет контроль за их выполнением;

уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, докторантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов;

обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий;

привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки;

организует разработку и учет выполнения докторантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе докторантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету организации;

по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из докторантуры;

оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующго порядка оформления диссертационных работ.

805. Должен знать:

законодательные иные правовые акты и методические материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;

направления развития вида экономической деятельности по профилю деятельности организации;

порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;

порядок оформления диссертационных работ и рефератов;

порядок учета и оформления учебной документации;

этику делового общения;

основы делопроизводства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

806. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 9. Ведущий научный сотрудник

807. Должностные обязанности:

осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий, научно технических программ;

разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства;

обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ;

организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с иными организациями, обобщает полученные результаты;

определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;

осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

808. Должен знать:

научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники;

направления развития вида экономической деятельности;

руководящие материалы вышестоящих и иных органов;

отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации), законодательство о науке;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

809. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень (или степень) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Сноска. Пункт 809 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 10. Ведущий инженер

810. Должностные обязанности:

участвует в проведении научных исследований или выполнении научно-технических разработок;

организует сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивает высокое качество и своевременность выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники;

руководит проектированием схем различного назначения, средств испытания, контроля, оснастки, лабораторных макетов, составлением описаний устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также осуществлением необходимых расчетов и обоснований принятых при разработке технических решений;

организует проведение различных испытаний и анализирует их результаты;

руководит установкой и наладкой оборудования при проведении испытаний, исследований опытных образцов (партий) проектируемых изделий или экспериментов, обеспечивая соблюдение требований безопасного ведения работ;

участвует во внедрении разработанных новых технических решений и проектов, оказывает техническую помощь и осуществляет авторский надзор при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов;

организует внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок;

изучает специальную литературу и иную научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники, а также опыт эксплуатации проектируемых объектов с целью его использования в проводимых исследованиях и разработках;

подготавливает обзоры на основе обобщения результатов законченных исследований и разработок, а также отечественного и зарубежного опыта, отзывы и заключения на техническую документацию, поступающую от сторонних организаций;

участвует в экспертизе научных работ, в пропаганде научно-технических достижений, в подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ;

составляет разделы отчетов о выполненной работе;

руководит инженерами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

811. Должен знать:

руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности, перспективы ее развития;

методы исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

основы патентоведения, требования к организации труда при проектировании;

экономику, организацию труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

812. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 11. Ведущий экономист

813. Должностные обязанности:

проводит научные исследования или выполняет разработки согласно утвержденным методическим и рабочим программам;

принимает участие в составлении перспективных и годовых планов работ, методических и рабочих программ проведения исследований, а также в выполнении мероприятий по повышению их эффективности;

организует сбор, накопление научной информации и иных необходимых материалов для выполнения плановых работ или отдельных заданий;

обрабатывает научно-техническую информацию по теме проводимого исследования или выполняемой разработки;

выбирает наиболее целесообразные решения в пределах поставленной задачи;

обобщает статистические и иные исходные материалы по теме в целом, ее разделам или заданиям, а также формулирует выводы, исходя из результатов обработки данных;

изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований и разработок;

составляет обзоры на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта;

обеспечивает выполнение расчетов, необходимых для установления материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составление смет, заявок, подготовку различных обоснований, справок, периодической отчетности, определение экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, мероприятий по организации труда;

участвует в рассмотрении вопросов организации проведения исследований и разработок, обсуждении результатов законченных работ или отдельных этапов, экспериментов, в осуществлении мероприятий по их внедрению в практику, а также в подготовке публикаций;

руководит экономистами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

814. Должен знать:

руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности экономики, науки и техники;

методы проведения исследований, разработок и постановки экспериментов;

отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

отечественную и зарубежную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем;

планирование и организацию научных исследований и разработок;

экономико-математические методы исследований и методы обработки информации;

методы определения экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии;

порядок оформления научно-технической документации;

средства технологического оснащения управленческого труда;

экономику, организацию труда и организацию производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

815. Требования к квалификации.

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 12. Заведующий (Начальник) планово-экономическим отделом

816. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой по планированию и координации научно-технической и производственной деятельности организации с целью обеспечения наиболее целесообразного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, сокращения сроков и стоимости выполнения научно-исследовательских, проектных и опытных (экспериментальных) работ, ускорения практического использования их результатов;

возглавляет разработку проектов перспективных и годовых планов научной и научно-технической деятельности организации исходя из основных направлений развития науки и техники, потребностей производства;

участвует в подготовке проектов координационных планов по решению сложных, комплексных научно-технических проблем, тем (заданий);

обеспечивает составление смет затрат на выполнение планируемых работ и смет расходов, своевременное доведение утвержденных планов и необходимых технико-экономических показателей до подразделений;

организует совместно с руководителями соответствующих подразделений подготовку договоров, заключение их с заказчиками, субподрядными организациями;

осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, смет доходов и расходов;

организует приемку работ и оформление актов их готовности, учет выполнения планируемых работ по подразделениям, а также по проблемам, темам (заданиям) исследований или разработок, систематизацию основных показателей работы подразделений и анализ результатов их деятельности;

принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности организации, в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок;

осуществляет методическое руководство структурными подразделениями по вопросам планирования, учета и анализа их деятельности, методическое руководство и организацию работы по выявлению и использованию резервов сокращения сроков и стоимости исследований и разработок, внедрению различных методов хозяйствования, рациональной плановой и учетной документации, а также технических средств в сфере планирования, учета и экономического анализа;

обеспечивает составление утвержденной отчетности в установленные сроки;

руководит работниками отдела.

817. Должен знать:

руководящие и нормативные материалы по планированию исследовательских, проектных и опытных (экспериментальных) работ;

порядок разработки перспективных и годовых планов деятельности организации;

методы хозяйствования, порядок составления смет затрат на выполнение работ, смет расходов;

порядок оформления договоров, заказов, актов сдачи и приемки работ;

положения, инструкции и иные нормативные материалы по определению сметной стоимости работ;

методы определения экономической эффективности научных исследований, разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии;

организацию учета выполнения работы и методы анализа деятельности организации;

действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, средства механизации вычислительных работ;

основы технологии опытного (экспериментального) производства;

экономику, организацию труда и организацию опытного (экспериментального) производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

818. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Параграф 13. Лаборант

819. Должностные обязанности:

выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и иные виды работ 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 иной технической документации;

участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы;

обеспечивает сотрудников подразделения организации необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами;

обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет;

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

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

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

820. Должен знать:

руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы;

методы проведения анализов, испытаний и иных видов исследований;

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

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

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

порядок эксплуатации вычислительной техники;

основы экономики, организации труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

821. Требования к квалификации:

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

Параграф 14. Инженер

822. Должностные обязанности:

участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;

разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ;

осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);

проектирует кинематические, электрические, монтажные и иные схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины;

составляет описания устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также обоснования принятых технических решений;

проектирует средства испытания и контроля, оснастку, лабораторные макеты, контролирует их изготовление;

принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов;

выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием;

следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения ;

подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование;

разрабатывает проектную и рабочую техническую документацию, оформляет законченные научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы;

участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора, при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов;

обобщает опыт внедрения результатов исследований и разработанных технических решений;

изучает специальную литературу и иную научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники по вопросам исследований или разработок;

подготавливает информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию;

участвует в экспертизе научных работ, в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ;

составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах;

принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия.

823. Должен знать:

методы исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ;

специальную научно-техническую и патентную литературу по тематике исследований и разработок;

порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также иными источниками научно-технической информации;

технологию производства соответствующего вида экономической деятельности;

назначение, состав, конструкцию, принцип работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых изделий, объектов;

оборудование подразделения организации, особенности его эксплуатации;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

методы и средства выполнения технических расчетов и вычислительных работ;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

требования к организации труда при проектировании;

основы экономики, организации труда и организации производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

824. Требования к квалификации:

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

Параграф 15. Заведующий (Начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией) , входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института

825. Должностные обязанности:

организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане организации или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ;

разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству организации или отдела (отделения, лаборатории) института;

разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении иных организаций в качестве соисполнителей запланированных работ;

принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов , системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений - своих исследований;

предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования ;

разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;

проводит маркетинговые исследование на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений заинтересованным потребителям, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты;

принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ;

контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями;

обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета организации или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам, обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи;

принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;

проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений;

обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;

следит за безопасным проведением работ, соблюдением порядка и норм по безопасности и охране труда;

участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации;

руководит работниками подразделения.

826. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники;

направления развития данного вида экономической деятельности;

руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с иными организациями;

маркетинг, научное оборудование подразделения, порядок его эксплуатации;

порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, иного научного оборудования;

системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

руководящие материалы по организации делопроизводства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

827. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень (или степень) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, наличие научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, на должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) организации и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены, не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Сноска. Пункт 827 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 16. Заведующий (Начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института

828. Должностные обязанности:

организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний;

выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения, поставленных перед подразделением научных и технических задач;

разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института;

руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующего вида экономической деятельности, иных плановых документов и методических материалов;

определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ;

принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов , системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений своих исследований;

предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования , разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;

проводит маркетинговые исследования на рынке научно-технических достижений и идей по своим направлениям;

предпринимает меры по продаже своих идей и достижений заинтересованным потребителям, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ;

контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями;

обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением;

обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении;

определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и иных ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;

организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений;

обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности;

следит за безопасным проведением работ, соблюдением порядка и норм по безопасности и охране труда;

участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации;

определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

829. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;

направления развития вида экономической деятельности, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с иными организациями;

маркетинг, научное оборудование подразделения, порядок его эксплуатации;

порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, иного научного оборудования;

системы управления научными исследованиями и разработками;

действующее положение по подготовке и повышению квалификации кадров;

руководящие материалы по организации делопроизводства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

830. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень (или степень) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, наличие научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Сноска. Пункт 830 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 17. Заведующий (Начальник) отделом кадров

831. Должностные обязанности:

возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой организации;

принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования;

обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и иными руководящими материалами, касающимися работы с кадрами;

организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;

осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения;

систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение;

участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями;

осуществляет связь с научно-исследовательскими институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации;

контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами;

анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению;

организует контроль за соблюдением работниками организации трудовой дисциплины, соблюдением ими порядка внутреннего трудового распорядка;

обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами;

руководит работниками отдела.

832. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, положения, инструкции и руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения документов в отделах кадров;

положения о проведении аттестации работников, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;

порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий;

порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел и иных документов, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;

основы психологии и социологии труда;

основы экономики, организации труда и организации опытного (экспериментального) производства;

законодательство о пенсионном обеспечении;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

833. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 18. Младший научный сотрудник

834. Должностные обязанности:

проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками;

участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы;

изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике;

составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

835. Должен знать:

цели и задачи проводимых исследований и разработок;

отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;

основы законодательства о науке;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

836. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет, при наличии ученой степени, окончании докторантуры и прохождении стажировки без предъявления требований к стажу работы, при наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника назначаются в порядке исключения выпускники высших учебных заведений (магистратуры), получившие опыт работы в период обучения.

Параграф 19. Эксперт

837. Должностные обязанности:

подготавливает заключение, основываясь на результатах проведенных исследований в соответствии со своими специальными научными знаниями, основанные на теории и многолетней практике;

совместно с научными работниками готовит ряд вопросов для исследований;

в срок рассматривает предоставляемые объекты для экспертиз;

готовит мотивированное, объективное и полное экспертное заключение по исследуемым вопросам;

осуществляет квалифицированную экспертизу, используя современные методы исследования;

оказывает консультативную помощь сотрудникам иных подразделений по своей специальности;

руководит работой подчиненного ему технического персонала (лаборанты, лаборанты – исследователи, стажеры-исследователи), содействует выполнению им своих должностных обязанностей;

контролирует правильность проведения экспертиз, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, рационального использования реактивов (если они используются), соблюдение порядка по безопасности и охране труда;

участвует в проведении занятий по повышению квалификации персонала;

планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности;

обеспечивает своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленным порядком;

квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;

соблюдает порядок внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, безопасности и охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима;

оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства , по устранению нарушений по безопасности и охране труда, противопожарного и санитарного порядка, создающих угрозу деятельности;

систематически повышает свою квалификацию.

838. Должен знать:

законодательные акты, нормативные и методические материалы по проведению экспертиз;

основы наук, применяемых в исследованиях;

методы проведения экспертиз;

формы учетных документов и порядок составления отчетности;

технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

компьютерные технологии и операционные системы;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

839. Требования к квалификации:

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

Параграф 20. Заведующий (Начальник) отделом стандартизации

840. Должностные обязанности:

осуществляет научно-техническое и организационно-методическое руководство работой по сертификации и стандартизации с целью повышения технического уровня и качества разрабатываемых организацией проектов;

руководит составлением проектов перспективных и годовых планов по стандартизации, исходя из основных направлений технического прогресса, пояснительных записок с обоснованием планируемых работ и расчетами ожидаемой экономической эффективности;

обеспечивает координацию работ по стандартизации и техническое единство в виде экономической деятельности;

организует проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с осуществлением стандартизации и унификации изделий, деталей, узлов, разработку совместно с подразделениями организации проектов государственных стандартов и нормативно-технической документации вида экономической деятельности с использованием передового отечественного и зарубежного опыта, а также рекомендаций международных организаций по стандартизации;

контролирует выполнение планов работ по стандартизации и представляет на утверждение в установленном порядке разработанные проекты стандартов и технических условий;

подготавливает предложения к перспективным и годовым планам государственной стандартизации и стандартизации вида экономической деятельности, заключения по проектам стандартов, поступающим на отзыв от сторонних организаций;

обеспечивает систематическую проверку действующих стандартов и технических условий с целью установления их соответствия современному уровню развития науки и техники, требованиям потребителей и подготавливает предложения по отмене или пересмотру устаревших стандартов и технических условий;

контролирует применение при проектировании требований и норм, установленных в стандартах и технических условиях, а также осуществление обязательного нормоконтроля разрабатываемой технической документации;

руководит оформлением законченных научно-исследовательских и проектных разработок, подлежащих внедрению в производство, в виде стандартов или предложений по совершенствованию действующих стандартов, технических условий или иных норм, определяющих качество продукции;

разрешает спорные вопросы по стандартизации, возникающие между подразделениями организации;

организует пропаганду стандартизации и обмен опытом, участие в проведении выставок, семинаров по вопросам стандартизации;

представляет в органы научно-технической информации информационные материалы по разработанной нормативно-технической документации;

обеспечивает составление отчетов о выполненных работах по стандартизации;

руководит работниками отдела.

841. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующего вида экономической деятельности;

направления деятельности, профиль и специализацию организации;

руководящие и методические материалы о порядке разработки, оформления, утверждения, издания и внедрения стандартов всех категорий;

методы проведения научных исследований и экспериментальных работ;

порядок и методы планирования и финансирования научно-исследовательских и экспериментальных работ;

методику расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий;

основы единой системы аттестации качества продукции;

государственную систему стандартизации и сертификации;

основы конструирования и разработки технологии производства;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации;

систему информационного обеспечения организаций;

порядок оформления научно-технической документации по выполненным работам;
экономику, организацию труда и производства;
трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

842. Требования к квалификации:
высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по стандартизации не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы по стандартизации не менее 3 лет.

Параграф 21. Художник (Дизайнер)

843. Должностные обязанности:
осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ по заказам подразделений организации;
вычерчивает схемы, графики, диаграммы, а также выполняет иные графические и шрифтовые работы к материалам исследований и разработок, совещаний, научных конференций, семинаров, творческих дискуссий, к заседаниям ученого или научно-технического (технического) совета, его секций и комиссий;
составляет эскизы и выполняет работы по художественному оформлению проектов, макетов, научно-технических отчетов, информационных материалов и иной технической документации;
участвует в разработке проектов художественного оформления помещений и фасадов зданий организации, а также занимаемой территории;
определяет наиболее рациональные решения цветового оформления интерьеров, оптимального освещения помещений, рабочих мест, при этом обеспечивает соблюдение требований технической эстетики;
осуществляет авторский контроль за реализацией художественно-оформительских решений, а также следит за правильностью оформления подразделениями организации наглядной агитации, выставок, стендов, панно, плакатов.

844. Должен знать:
методы и средства выполнения художественно-оформительских работ;
действующие стандарты и технические условия, методики и инструкции по оформлению технической документации;
техническую эстетику, передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения технической эстетики, применяемые в работе материалы и их свойства;
основы экономики, организации труда и производства;
трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

845. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 22. Техник

846. 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 иной 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 иную 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.

847. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и 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 порядок оформления, последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов, контрольно-измерительную аппаратуру и порядок пользования ею;

основы технологии производства;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и порядок 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;

порядок 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;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

848. Требования к квалификации:

техник I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

техник II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет;

техник без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 23. Заведующий техническим архивом

849. Должностные обязанности:

организует работу технического архива, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию и хранение чертежей, проектов, научно-технических отчетов, микрофильмов и иных документальных материалов и технической документации, связанных с проведением возложенных в организацию исследований, выполнением разработок, а также использованием их результатов в производстве;

осуществляет систематический контроль за своевременной сдачей в архив подразделениями организации технических документов и правильностью их оформления;

обеспечивает проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами;

руководит работой по составлению номенклатуры дел, каталогов, картотек и иного справочного аппарата, облегчающих учет, подбор и изучение материалов, находящихся в техническом архиве;

осуществляет методическую помощь подразделениям организации в правильном формировании и оформлении дел, а также систематический контроль за своевременной сдачей их в архив;

организует подбор и выдачу сотрудникам документов, подготовку необходимых справок по данным, имеющимся в материалах архива, а также рассылку в установленном порядке копий по поступившим запросам;

осуществляет контроль за состоянием документов, их сохранностью, своевременным восстановлением и заменой;

руководит работниками технического архива.

850. Должен знать:

руководящие материалы архивных органов, регламентирующих работу архивов организаций;

действующую систему классификации материалов и технической документации;

государственные стандарты на техническую документацию;

положения, инструкции и иные нормативные документы по архивоведению;

порядок оформления и методы восстановления технических документов, основы делопроизводства;

основы экономики, организации труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

851. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 24. Заместитель директора (начальника) организации по научной работе (Главный инженер организации)

852. Должностные обязанности:

руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности организации, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих видов экономической деятельности в области науки, техники и производства;

участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений;

принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов , системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений своих исследований;

предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования , разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;

проводит маркетинговые исследования на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений заинтересованным потребителям, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих организаций, разработке технологических процессов и оборудования, составлением

проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований;

организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов;

координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и иным нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями;

организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование;

осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи организациям и иным организациям;

принимает меры по обеспечению подразделений организации необходимым оборудованием и материалами;

организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением порядка и норм по безопасности и охране труда;

обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и иных необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии;

руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета , контролирует выполнение принимаемых решений;

проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров;

участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений);

принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности организации и осуществлении мероприятий по

обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в видах экономической деятельности достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности организации.

853. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности, направления деятельности, профиль и специализацию организации;

решения государственных органов, касающиеся деятельности организации;

достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности организации;

научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;

результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым иными организациями;

методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;

маркетинг, действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;

порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

854. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени (или степени) доктора, кандидата наук, доктора философии (PhD) или доктора по профилю, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Сноска. Пункт 854 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207.

Параграф 25. Заведующий фотолабораторией

855. Должностные обязанности:

обеспечивает своевременное и качественное выполнение по заявкам подразделений организации всех видов фоторабот, съемки с натуры и получение фотокопий технической документации с целью сокращения объема и упрощения графических работ, снижения стоимости подготовки проектных материалов;

организует прием и регистрацию заявок на выполнение фоторабот, учет поступления технической документации и составление отчетности о выполненных работах и расходе материалов;

обеспечивает сохранность принятой в работу технической документации;

определяет потребность лаборатории в оборудовании и материалах, обеспечивает их приобретение в установленном порядке, следит за их состоянием, правильным хранением и использованием;

организует проведение профилактического осмотра и своевременного ремонта оборудования, проверки контрольно-измерительной аппаратуры;

изучает причины, вызывающие брак в работе, принимает меры по его предупреждению;

осуществляет руководство работой по разработке и освоению более совершенных технологических процессов и режимов обработки фотоматериалов;

принимает меры по внедрению передовых приемов и методов работы, повышению ее качества и ускорению проектных разработок;

руководит работниками фотолаборатории.

856. Должен знать:

технические режимы съемки и обработки снимков;

устройство и порядок эксплуатации оборудования лаборатории;

инструкции, порядок и иные руководящие материалы по технике выполнения фото- и фотокопировальных работ;

порядок оформления, учета и выдачи заказов, используемые в работе материалы и их технические характеристики;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

857.Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 26. Экономист

858. Должностные обязанности:

выполняет научно-вспомогательную работу при проведении исследований или разработок в соответствии с методическими и рабочими программами;

осуществляет сбор, накопление научно-технической информации и иных необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий;

систематизирует и обобщает статистические материалы и иные данные по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам или этапам;

изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований или разработок, составляет библиографию, аннотации, рефераты и обзоры;

принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов исследований или разработок, мероприятий по повышению их экономической эффективности, научно-технических отчетов и иной технической документации;

выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составления планов, смет, заявок;

ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности организации, отдельных подразделений, определяет экономическую эффективность проводимых исследований и разработок, подготавливает различные обоснования, справки, составляет периодическую отчетность;

принимает участие в рассмотрении методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, в обсуждении полученных результатов исследований, разработок и экспериментов, а также в подготовке и осуществлении мероприятий по их внедрению.

859. Должен знать:

специальную литературу по тематике исследований и разработок;

достижения науки и техники в соответствующей области знаний в стране и за рубежом;

порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями;

методы проведения исследований, разработок и экспериментальных работ;

планирование и организацию научных исследований и разработок;

методы определения их экономической эффективности;

порядок оформления научно-технической документации;

порядок разработки перспективных и годовых планов работы;

методы учета и анализа результатов работы подразделений организации;

установленную отчетность о деятельности организации и порядок ее составления;

методы и средства выполнения экономических расчетов и вычислительных работ;

порядок технической эксплуатации вычислительной техники;

средства технологического оснащения управленческого труда;

экономику, организацию труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

860. Требования к квалификации:

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

Раздел 2. Должности руководящих и инженерно-технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций

Параграф 1. Начальник (Руководитель) бригады (группы)

861. Должностные обязанности:

осуществляет руководство бригадой (группой) работников по созданию комплексного проекта;

обеспечивает выполнение работ высокого качества, в установленные сроки, на высоком техническом уровне;

принимает участие в разработке перспективных и годовых планов исследовательских и проектных работ;

планирует и координирует работу бригады (группы) по разработке отдельных частей (разделов) проекта или отдельных видов работ и контролирует выполнение установленных заданий каждым исполнителем;

руководит разработкой программ, методик проведения работ, технико-экономических обоснований и расчетов, сметно-договорной документации, а также составлением сетевых и иных графиков организации выполнения проекта, согласовывает их с соисполнителями и заинтересованными организациями;

проводит работу по изысканию рациональной компоновки конструктивных элементов проекта, обеспечивает соответствие проекта техническому заданию на проектирование, правильный выбор принципиальных схем комплекса, высокий уровень стандартизации и унификации оборудования;

контролирует за качеством и своевременностью подготовки технической документации, соответствием принятого в проекте оборудования, комплектующих изделий и материалов действующим стандартам и техническим условиям;

осуществляет экспериментальную проверку и исследование новых конструктивных решений, организует работу по обоснованию выбранных параметров оборудования, определению надежности и долговечности комплекса, оценивает его патентоспособность;

обобщает материалы исследования, руководит составлением научно-технических отчетов по этапам работ и по заданию в целом;

руководит испытаниями проектируемого оборудования, осуществляет авторский надзор и обеспечивает оказание технической помощи при его доводке и внедрении;

организует оформление актов передачи комплекса на промышленные испытания;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения аналогичных работ с целью его использования при проектировании;

дает отзывы и заключения на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, сложные рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов и технических условий.

862. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и руководящие материалы, касающиеся направления вида экономической деятельности и тематики проводимых исследований и разработок;

организацию и планирование проектных работ;

методы проведения исследований и разработок, оценки качества разрабатываемых проектов, технические требования к ним;

условия монтажа и технической эксплуатации проектируемого оборудования;

стандарты, технические условия и иные нормативные материалы по разработке и оформлению технической документации;

методы проведения технических расчетов;

методы составления технико-экономических обоснований проектных разработок;

современные технические средства выполнения вычислительных работ;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования;

требования организации труда при проектировании;

основы стандартизации и патентоведения;

порядок оформления заявок на изобретения и открытия;

экономику, организацию труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

863. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях не менее 5 лет.

Параграф 2. Ведущий конструктор

864. Должностные обязанности:

осуществляет руководство и организацию отдельных стадий или направлений проектно-конструкторских работ, участвует в решении всех связанных с этим научно-технических вопросов;

разрабатывает технические задания на проектирование, технические предложения по созданию новых и совершенствованию действующих конструкций, эскизные и технические проекты;

составляет методики выполнения проектно-конструкторских работ;

организует проведение работ по повышению качества проектов, изысканию рациональных конструкторских решений, обеспечивая при этом высокий уровень

стандартизации и унификации изделий, соблюдение требований и нормативов по организации труда;

участвует в конструировании особо сложных и сложных изделий, сложных и наиболее ответственных элементов конструкций, включая разработку рабочей конструкторской документации на изделия или отдельные элементы конструкций;

руководит выполнением необходимых технико-экономических расчетов и обоснований по разрабатываемым проектам;

определяет номенклатуру и потребность в материалах, оборудовании и комплектующих изделиях, необходимых для выполнения исследовательских и проектно-конструкторских работ, оформляет соответствующие заявки;

подготавливает материалы для составления договорной и сметной документации;

разрабатывает технические задания подразделениям-исполнителям и организациям-соисполнителям;

согласовывает разработанные проекты с представителями организаций или иных заказчиков;

организует проведение стендовых и промышленных испытаний разрабатываемых конструкций;

осуществляет авторский надзор при изготовлении опытных образцов (опытных партий) в организациях-изготовителях;

участвует в подготовке актов передачи разрабатываемой продукции в серийное производство;

руководит составлением в установленные сроки отчетов о выполненных работах;

изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения аналогичных работ с целью его использования при проектировании и конструировании;

дает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий, касающиеся отдельных элементов разрабатываемых конструкций;

планирует и координирует работу исполнителей, участвующих в разработке отдельных элементов конструкций или частей проекта.

865. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и руководящие материалы, касающиеся направления развития соответствующего вида экономической деятельности по тематике проводимых разработок;

организацию и планирование конструкторских работ;

методы конструирования, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых конструкций, технологию производства;

методы оценки качества проектов, проведения технико-экономических расчетов и обоснований проектных разработок;

стандарты, технические условия и иные нормативные материалы по разработке и оформлению конструкторской документации;

методы проведения технических расчетов при конструировании;

современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации;

основы технической эстетики и художественного конструирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и конструирования;

требования организации труда при проектировании;

основы стандартизации и сертификации, основы патентоведения;

порядок оформления заявок на изобретения и открытия;

экономику, организацию труда и производства;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

866. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в должности конструктора и иных должностях специалиста не менее 5 лет.

Параграф 3. Инженер по проектно-сметной работе

867. Должностные обязанности:

обеспечивает наличие комплектной проектно-сметной документации на строительство объектов и передачу ее по назначению для выполнения строительно-монтажных работ;

подготавливает исходные данные для проектирования объектов;

составляет задания на проектирование и передает их проектным организациям;

принимает от проектных организаций проектную документацию и совместно с ними рассматривает ее с подрядными строительными организациями;

проверяет правильность составления сметной документации проектными организациями, соответствие ее действующим нормативным документам, инструкциям , методическим указаниям;

своевременно вносит в проектно-сметную документацию необходимые изменения, вызванные введением новых нормативов, цен, прейскурантов, каталогов, сборников, единых расценок;

готовит к согласованию с проектной организацией проектно-сметную документацию;

обеспечивает получение от подрядчика заключений по проектно-сметной документации;

осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подрядчика и подготавливает на утверждение;

направляет проектно-сметную документацию после утверждения соответсвующим отделам организации;

представляет необходимые документы в бухгалтерию для списания затрат на проектирование объектов, законченных строительством;

составляет ежемесячный отчет о выполнении плана проектно-изыскательных работ;

подготавливает необходимые справки по проектно-сметной документации, обеспечивает архивное хранение их;

составляет отчетность по установленной форме.

868. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, распорядительные, методические, нормативные, иные материалы в области ценообразования и сметного нормирования;

строительные нормы и порядок, стандарты в строительстве;

организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения;

основы архитектурного и технологического проектирования зданий и сооружений;

материаловедение, строительные конструкции, организацию строительного производства;

технологию строительных процессов и производства;

заключение контрактов, состав, содержание, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса;

порядок финансирования строительства;

экономику отрасли, организацию труда;

основы управления строительством;

прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

869. Требования к квалификации:

инженер по проектно-сметной работе 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по проектно-сметной работе 2 категории не менее 2 лет;

инженер по проектно-сметной работе 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы и стаж работы в должности инженер по проектно-сметной работе 2 категории не мене 2 лет;

инженер по проектно-сметной работе без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответвующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника 1 категории не мене 3 лет.

Параграф 4. Техник-проектировщик

870. Должностные обязанности:

выполняет под руководством более квалифицированного специалиста отдельные проектные работы, обеспечивает их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам, техническим условиям, строительным нормам, порядку и нормам по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

увязывает принятые проектные решения с проектными решениями иных разделов (частей) проекта;

использует при выполнении заданий каталоги и справочники, техническую документацию по типовым проектным решениям, унифицированным узлам и изделиям ;

выполняет работы по оформлению привязки к конкретным площадкам строительства типовых и повторно применяемых проектов, сверке копий проектных документов с их оригиналами, а также по внесению изменений в разработанную проектно-сметную документацию, сдаче ее в архив.

871. Должен знать:

способы проектирования и порядок проведения технико-экономических расчетов;

методы выполнения чертежных и графических работ;

виды и свойства применяемых строительных материалов и конструкций;

основы технологии строительства;

требования, предъявляемые к принимаемым проектным решениям;

нормативные материалы по оформлению проектно-сметной документации;

технические средства проектирования;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

872. Требования к квалификации:

техник-проектировщик I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-проектировщика II категории не менее 2 лет;

техник-проектировщик II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника-проектировщика без категории не менее 3 лет;

техник-проектировщик без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требования к стажу или практический опыт работы в проектных организациях не менее 5 лет.

Параграф 5. Заведующий отделом (службой) оформления проектных материалов

873. Должностные обязанности:

осуществляет руководство работой по оформлению разработанных проектов, научно-технических отчетов о результатах проведенных исследований, информационных материалов, методических программ и иной научной и технической документации;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение по заказам подразделений копировально-множительных, переплетно-брошюровочных и иных видов оформительских работ различными способами с применением современных специальных технических средств;

возглавляет работу по составлению графиков исполнения заказов, учету поступления технической документации, учету выработки и расхода материалов;

обеспечивает сохранность принятой научной и технической документации, правильную эксплуатацию и исправное состояние оборудования, своевременное и бесперебойное снабжение необходимыми техническими средствами и материалами;

осуществляет расстановку и организует труд работников отдела;

распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивает контроль качества выполняемых работ;

принимает меры по применению прогрессивных способов размножения научной и технической документации, внедрению безопасных и экономичных приемов и методов труда, механизации и автоматизации трудовых процессов, снижению себестоимости выполняемых работ, повышению производительности труда, совершенствованию его организации;

руководит работниками отдела.

874. Должен знать:

методы и организацию работы по оформлению научно-технических отчетов, информационных материалов, проектной, конструкторской, технологической, сметной и иной научной и технической документации;

методы и средства выполнения копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ;

принципы работы, порядок монтажа и технической эксплуатации оборудования;

стандарты, порядок, инструкции и иные руководящие материалы по оформлению научной и технической документации;

виды материалов, используемых при выполнении копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ, их свойства и технические характеристики;

основы технологии размножения и копирования материалов;

основы архивного дела и делопроизводства;

порядок оформления заявок на выполнение работ;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

875. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 6. Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта)

876. Должностные обязанности:

осуществляет техническое руководство проектно-изыскательскими работами при проектировании объекта и авторский надзор за его строительством, вводом в действие и освоением проектных мощностей;

на основе использования новейших достижений науки и техники, наиболее целесообразных и экономичных проектных решений обеспечивает высокий технико-экономический уровень проектируемых объектов;

принимает меры, направленные на повышение качества проектно-сметной документации и сокращение расхода материальных ресурсов при строительстве объектов, снижение стоимости их эксплуатации на основе улучшения качества проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений;

готовит данные для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции, в том числе обоснования договорных цен;

участвует в работе комиссий по выбору площадок (трасс) для строительства, в подготовке заданий на проектирование и в организации инженерных обследований для разработки проектно-сметной и иной технической документации;

организует ее разработку по закрепленным за ним объектам, участвует в составлении комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ для объектов, на которых будут

применяться новые технологические процессы и оборудование с длительным циклом разработки, конструирования и изготовления;

составляет календарные планы выпуска научно-технической продукции;

разрабатывает предложения о составе разработчиков проекта, распределяет между ними задания по разделам и частям проекта, объемы и стоимость работ;

формирует задания субподрядным организациям на выполнение поручаемых им работ и обеспечивает эти организации необходимыми исходными данными;

решает вопросы, возникающие у них в процессе разработки документации;

осуществляет контроль за техническим уровнем принимаемых проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений, экономичным расходованием средств на проектно-изыскательские работы, сроками разработки проектно-сметной документации;

гарантирует соответствие разработанной проектно-сметной документации государственным стандартам, нормам, порядку и инструкциям;

обеспечивает проверку на патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в проекте или разработанных для него технологических процессов, оборудования, приборов, конструкций, материалов и изделий;

проводит защиту проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы;

участвует в рассмотрении и согласовании генеральной подрядной строительной организацией проектно-сметной документации;

решает вопросы, возникающие в процессе проектирования строительства, ввода в действие объекта, освоения проектных мощностей;

организует работу по устранению обнаруженных дефектов проектно-сметной и иной технической документации, а также по учету расходования утвержденных смет;

подготавливает предложения руководству проектной организации и заказчику о внесении в рабочую документацию изменений, связанных с введением новых нормативных документов, с учетом фактического состояния строительства;

согласовывает обоснованные отступления от действующих норм, порядка, инструкций с органами государственного надзора и иными организациями, утвердившими их;

обеспечивает анализ и обобщение опыта проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов, и подготовку на этой основе предложений по повышению технического и экономического уровня проектных решений;

подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и иных нормативных документов, связанных с проектированием и строительством;

принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок на изобретения, в работе семинаров и конференций по своей специальности.

877. Должен знать:

перспективы развития соответствующего вида экономической деятельности;

методы проектирования, организацию, планирование и экономику проектирования и инженерных изысканий;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;

основы стандартизации, сертификации и патентоведения;

законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;

технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам;

требования организации труда при проектировании объектов различного назначения;

строительные нормы, современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и технической документации;

порядок заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции;

экономику и организацию строительства, авторское право;

средства автоматизации проектных работ;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

878. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по проектированию или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний не менее 8 лет, а при проектировании особо крупных и сложных объектов не менее 10 лет.

Параграф 7. Главный конструктор проекта

879. Должностные обязанности:

осуществляет руководство разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ, обеспечивая при этом их экономическую эффективность и конкурентоспособность, высокий технический уровень, эксплуатационные удобства, соответствие требованиям технической эстетики и наиболее экономичной технологии производства в условиях рыночной экономики;

организует проведение необходимых исследований и экспериментальных работ, а также внедрение результатов законченных разработок;

обеспечивает составление технико-экономических обоснований проектов, технических заданий и предложений на проектирование, их согласование с

заказчиками, своевременную выдачу утвержденных технических заданий подразделениям-исполнителям, рассматривает, согласовывает и утверждает разрабатываемую ими техническую документацию;

осуществляет техническое и методическое руководство проектированием, увязку всех частей проектов, координирует выполнение работ по всему комплексу проектов;

непосредственно участвует в исследовании, проектировании и конструировании, разрабатывая разделы (части) проекта по своей специальности;

обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих организаций, разработке технологических процессов и оборудования, охраны окружающей среды;

осуществляет меры по сокращению сроков и стоимости проектных работ, а также объемов технической документации за счет применения прогрессивных методов проектирования, использования типовых и повторного применения экономичных типовых конструкций и деталей, стандартизованных и унифицированных деталей и узлов, а также вычислительной техники, передовых способов копирования и размножения технической документации;

возглавляет работу по оценке надежности, долговечности, работоспособности, технологичности, материале-емкости комплекса, точности инженерных расчетов;

обеспечивает комплектность технической документации, соответствие проекта техническим заданиям, соблюдение патентной чистоты и высокий уровень унификации , стандартизации и сертификации разрабатываемых изделий, соответствие принятого в проекте оборудования, комплектующих изделий и материалов действующим стандартам, техническим условиям, номенклатуре изделий, выпускаемых отечественной промышленностью, требованиям организации труда, нормам безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

организует экспериментальную проверку и исследование новых технических решений для обоснования выбранных параметров конструкций;

обеспечивает составление технических описаний и инструкций по эксплуатации проектируемых изделий, а также технических условий, программ и методик проведения испытаний и иной конструкторской документации;

руководит проведением испытаний создаваемых конструкций, их совершенствованием после испытаний;

осуществляет авторский надзор при изготовлении опытных образцов (партий) в организациях-изготовителях;

представляет на утверждение и защищает разработанные проекты перед руководством организации, вышестоящими органами, заказчиками и органами экспертизы;

утверждает изменения, вносимые в комплексный проект, чертежи и иную конструкторскую документацию;

подготавливает предложения по оформлению заявок на изобретения и открытия;

изучает новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники с целью их использования при проектировании;

руководит подготовкой отзывов и заключений на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, а также на проекты стандартов и технических условий.

880. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и руководящие материалы, касающиеся проводимых проектных и конструкторских разработок;

перспективы развития вида экономической деятельности;

организацию и планирование проектных и конструкторских работ;

методы проектирования и конструирования;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям;

условия их монтажа и технической эксплуатации, технологию производства;

единую систему конструкторской документации и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок;

требования организации труда к проектно-конструкторским разработкам;

основы технической эстетики и художественного конструирования;

методы проведения технических расчетов, оценки качества проектов и разработок;

современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичных изделий;

основы стандартизации и сертификации;

основы патентоведения, авторское право;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

881. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 8 лет.

Параграф 8. Главный ландшафтный архитектор проекта

882. Должностные обязанности:

руководит процессом проектирования объектов ландшафтной архитектуры;

осуществляет авторский надзор за их строительством и вводом в эксплуатацию;

осуществляет руководство комплексом предпроектных изысканий, включающих изучение и оценку природно-климатических и инженерно-строительных условий, градостроительной ситуации, а также ландшафтный анализ территории проектируемого объекта;

обеспечивает необходимый уровень качества и экономичность проектных решений и проектно-сметной документации на основе использования новейших достижений ландшафтной архитектуры, науки и техники, анализа и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

готовит данные для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции, в том числе обоснования договорных цен, заключает договоры;

участвует в работе комиссий по выбору площадок (трасс) под строительство с учетом градостроительной ситуации, природных, экологических и эстетических условий, а также функционального назначения территории проектируемого объекта ландшафтной архитектуры;

участвует в разработке генеральных планов развития территории конкретных городов и населенных пунктов;

организует разработку проектно-сметной документации объектов ландшафтной архитектуры;

участвует в составлении комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ по отдельным объектам ландшафтной архитектуры;

разрабатывает предложения по количеству и составу разработчиков проекта, распределяет между ними задания по разделам и частям проекта, объемам и стоимости выполняемых работ;

заключает договоры с подрядными и субподрядными организациями на выполнение поручаемых им работ, формирует им задания и представляет необходимые исходные данные;

осуществляет координацию выполнения работ всеми участниками процесса проектирования объекта ландшафтной архитектуры;

обеспечивает соответствие разработанной проектно-сметной документации государственным стандартам, нормам, порядку и инструкциям, применяемым при проведении работ по ландшафтному проектированию;

контролирует технический уровень принимаемых архитектурных и ландшафтно-планировочных решений, обеспечивает патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в разрабатываемом проекте технологических процессов, конструкций, материалов;

проводит защиту подготовленного проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы;

участвует в рассмотрении проектно-сметной документации и ее согласовании с заказчиками и подрядными организациями;

решает вопросы по корректировке проектно-сметной документации, возникающие в процессе проектирования объекта ландшафтной архитектуры, а также по учету расходования утвержденных смет;

подготавливает предложения руководству проектной организации и заказчику о внесении в рабочую документацию уточнений, связанных с введением новых нормативных документов, а также изменением стоимости, сроков строительства и введения объекта ландшафтной архитектуры в эксплуатацию;

согласовывает обоснованные отступления от действующих норм, порядка, инструкций с органами государственного надзора и иными организациями, утвердившими их;

консультирует по вопросам градостроительства, благоустройства, озеленения населенных пунктов и ландшафтного проектирования, входящим в его компетенцию;

подготавливает отзывы и заключения на проекты государственных стандартов, технических условий и иных нормативных документов, связанных с проектированием, строительством и эксплуатацией объектов ландшафтной архитектуры, а также рационализаторские предложения и изобретения в этой области;

участвует в экспертизе проектов ландшафтной архитектуры, подготовке научных публикаций и заявок на изобретения в области ландшафтного проектирования и строительства;

контролирует соблюдение авторских прав.

883. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития градостроительства, архитектуры, лесного и садово-паркового хозяйства;

положение о введении градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности;

экологическое законодательство, нормативные документы и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

законодательство по охране памятников истории и культуры;

организацию, планирование и экономику ландшафтного проектирования и инженерно-геологических изысканий;

методологию и технологию проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры;

технические, экологические, эстетические, социально-экономические требования, предъявляемые к проектируемым объектам ландшафтной архитектуры;

строительные нормы и порядок, касающиеся ландшафтного проектирования и строительства;

историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства;

основы декоративного садоводства, дендрологии, ботаники, почвоведения;

передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтно-архитектурного проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры;

основы стандартизации, сертификации и патентоведения;

стандарты, технические условия и иные нормативные документы по разработке и оформлению проектно-сметной и иной технической документации;

современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ;

порядок заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции;

виды и свойства ландшафтных и строительных материалов и конструкций;

авторское право, основы организации труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

884. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по ландшафтному проектированию или научно-педагогической работы в той же области знаний не менее 5 лет, а при проектировании особо крупных и сложных объектов не менее 8 лет.

Параграф 9. Инженер-проектировщик

885. Должностные обязанности:

разрабатывает на основе новейших научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации объектов и с использованием средств автоматизации проектирования отдельные разделы (части) проекта;

принимает участие в подготовке заданий на разработку проектных решений;

участвует в сборе исходных данных для проектирования, в решении технических вопросов по закрепленным объектам на протяжении всего периода проектирования, строительства, ввода в действие объекта и освоения проектных мощностей;

увязывает принимаемые проектные решения с проектными решениями по иным разделам (частям) проекта;

проводит патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и патентоспособности;

обеспечивает соответствие разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и иным нормативным документам по проектированию и строительству, а также заданию на их разработку;

осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в анализе и обобщении опыта разработки проектов и их реализации в строительстве и на этой основе готовит предложения о целесообразности корректировки принятых общих и принципиальных проектных решений;

принимает участие в составлении заявок на изобретения, подготовке заключений и отзывов на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и иных нормативных документов, в работе семинаров и конференций.

886. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и руководящие материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;

методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

принципы работы, технологии изготовления и монтажа оборудования и конструкций;

виды и свойства материалов;

стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной документации;

технические средства проектирования и строительства;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;

основы патентоведения, технические, экономические, экологические и социальные требования к проектируемым объектам;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

887. Требования к квалификации:

инженер-проектировщик I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-проектировщика II категории не менее 2 лет;

инженер-проектировщик II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера-проектировщика без категории не менее 3 лет;

инженер-проектировщик без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и опыт работы в проектных организациях не менее 5 лет.

Параграф 10. Заведующий конструкторским отделом

888. Должностные обязанности:

руководит проектно-конструкторскими работами, проводимыми в отделе;

осуществляет мероприятия по повышению эффективности и конкурентоспособности разработок, сокращению сроков и стоимости проектирования, сокращению объемов технической документации за счет применения прогрессивных методов проектирования, использования типовых и повторного применения экономичных проектов, стандартизованных и унифицированных деталей и узлов, вычислительной техники, передовых способов копирования и размножения конструкторской документации;

организует разработку перспективных и годовых планов проектно-конструкторских работ, контролирует их выполнение;

руководит работой по технико - экономическому обоснованию разрабатываемых проектов;

определяет совместно с иными подразделениями объемы работ по проектированию, перечень исходной документации и иных данных, необходимых для качественного и своевременного выполнения проектно-конструкторских работ;

организует разработку технических заданий на проектирование, согласовывает с заказчиками, представляет на утверждение и защищает разработанные эскизные, технические и рабочие проекты перед руководством организации, вышестоящими органами и заказчиками;

возглавляет проведение исследовательских работ по изысканиям новых технических решений и их экспериментальной проверке для обоснования выбранных параметров конструкции;

обеспечивает качество и надежность, высокий уровень стандартизации и унификации конструкций, соблюдение патентной чистоты, требований и нормативов по организации труда в разрабатываемых проектах;

координирует разработку конструкторской документации структурными подразделениями организации и обеспечивает своевременное внесение изменений и

дополнений в проекты в соответствии с решениями экспертных и утверждающих инстанций;

организует проведение поисковых разработок по определению перспективных направлений развития исследовательских и проектно-конструкторских работ, стендовых и промышленных испытаний разрабатываемых конструкций, их доводку и передачу в серийное производство;

руководит подготовкой материалов для заключения договоров и соглашений на привлечение сторонних организаций для выполнения контрагентных работ;

подготавливает предложения по оформлению заявок на изобретения и открытия;

изучает и обобщает новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники с целью их использования при проектировании;

содействует развитию рационализации и изобретательства, творческой инициативы работников, повышению научного уровня и квалификации работников отдела;

дает отзывы и заключения на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, а также на проекты стандартов и технических условий;

руководит работниками отдела.

889. Должен знать:

руководящие и нормативные материалы, касающиеся направления и тематики проводимых разработок;

организацию и планирование проектных и конструкторских работ;

методы проектирования и конструирования;

технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условия их монтажа и технической эксплуатации, технологию их производства;

систему конструкторской документации и иные руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок;

требования организации труда к проектно-конструкторским разработкам;

основы технической эстетики и художественного конструирования;

современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации;

передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичных изделий;

основы стандартизации и сертификации, патентоведения, авторское право;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

890. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 8 лет.

Параграф 11. Ландшафтный архитектор

891. Должностные обязанности:

принимает участие в разработке архитектурных решений;

разрабатывает ландшафтно-планировочные решения по конкретным разделам (частям) проекта ландшафтной архитектуры в соответствии с полученным заданием;

принимает участие в изыскательских работах, подготовке технических заданий на проектирование, выполняет ландшафтный анализ территории;

выполняет эскизные зарисовки, фотофиксацию объектов проектирования и наиболее характерных ландшафтных пейзажей, видов, памятников истории и культуры ;

осуществляет разработку и согласование проектно-сметной документации на строительство проектируемого объекта;

проводит технико-экономические расчеты по обоснованию проектного решения, представляет подготовленную документацию на утверждение руководству проектной организации;

обеспечивает соответствие разрабатываемых ландшафтных решений действующим нормативам, требованиям законодательства по охране окружающей среды и экологическим стандартам, а также взаимную увязку ландшафтно-планировочных решений разрабатываемого раздела (части) проекта с иными разделами (частями);

осуществляет авторский надзор за строительством объектов ландшафтной архитектуры с соблюдением соответствия технологии выполнения работ установленным нормам и порядку;

участвует в приемке работ по инженерной подготовке, благоустройству и озеленению территории строящегося объекта ландшафтной архитектуры, формированию зеленых насаждений, строительству инженерных сооружений и малых архитектурных форм, а также контроле качества этих работ;

принимает участие в работе семинаров и конференций по вопросам градостроительства и ландшафтного проектирования, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.

892. Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к архитектуре и градостроительству;

основные направления развития градостроительства, лесного и садово-паркового хозяйства;

основы экологического законодательства;

основы законодательства по охране памятников истории и культуры, организационно-распорядительные;

нормативные документы и методические материалы по ландшафтному проектированию, строительству, эксплуатации или восстановлению (реконструкции, реставрации) объектов ландшафтной архитектуры;

историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства;

основы дендрологии, ботаники, почвоведения, декоративного садоводства;

технические, экологические, социально-экономические, эстетические, агротехнические требования;

инженерно-геологические, климатические особенности;

градостроительную ситуацию в районе расположения проектируемого объекта ландшафтной архитектуры;

технологию проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры;

методы проведения технико-экономических расчетов;

виды и свойства строительных материалов и конструкций, используемых в ландшафтном строительстве;

порядок проведения экологической экспертизы;

передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтной архитектуры и строительства;

требования, предъявляемые к разработке и оформлению проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения;

современные технические средства проектирования;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

893. Требования к квалификации:

ландшафтный архитектор I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности ландшафтного архитектора II категории не менее 2 лет;

ландшафтный архитектор II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности ландшафтного архитектора без категории не менее 3 лет;

ландшафтный архитектор без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требования к стажу.

Параграф 12. Главный специалист в основном отделе (архитектурно-планировочной мастерской)

894. Должностные обязанности:

на основе новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта проектирования и строительства разрабатывает наиболее важные проектные решения по отдельному разделу (части) проекта;

организует проведение патентных исследований с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и их патентоспособности;

подготавливает предложения об использовании в проекте наиболее прогрессивных и экономичных конкурентоспособных проектных решений;

формирует задания на разработку разделов (частей) проекта и выдает их исполнителям;

проверяет соответствие разработанных проектных решений выданному заданию;

осуществляет техническое руководство разработкой разделов (частей) проекта при широком использовании средств автоматизации проектирования и участвует в решении связанных с этими разделами (частями) вопросов на всех стадиях и этапах проектирования, строительства, ввода в действие объектов и освоения проектных мощностей;

участвует в согласовании проектных решений и в обсуждении проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы;

осуществляет авторский надзор за строительством по вопросам, входящим в его компетенцию;

с учетом фактического состояния строительства подготавливает предложения о внесении изменений в рабочую документацию при введении в действие новых нормативных документов;

анализирует и обобщает опыт проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов, подготавливает на этой основе предложения по совершенствованию проектирования и реализации мероприятий по повышению технико-экономического уровня проектных решений;

подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и иных нормативных документов, связанные с проектированием и строительством;

принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок на изобретения, работе семинаров и конференций по своей специальности;

руководит подчиненными ему работниками.

895. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, руководящие материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;

перспективы развития соответствующего вида экономической деятельности;

методы проектирования, организации строительства, инженерных изысканий;

передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;

технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам;

основы организации труда при проектировании;

строительные нормы и порядок, стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и иной технической документации;

основы стандартизации и сертификации, патентоведения, авторское право;

средства автоматизации проектных и вычислительных работ;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

896. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в должности ведущего специалиста не менее 5 лет.

Параграф 13. Архитектор

897. Должностные обязанности:

разрабатывает на основе новейших достижений отечественного и зарубежного градостроительства, архитектурной науки, практики и с использованием средств автоматизации проектирования градостроительные решения и архитектурно-строительную часть проектов;

принимает участие в подготовке технических заданий на разработку градостроительных и архитектурных решений;

увязывает принятые решения с проектными разработками иных разделов (частей) проекта;

обеспечивает соответствие разрабатываемых градостроительных и архитектурных решений действующим нормативам, требованиям охраны окружающей среды и экологическим стандартам;

осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в анализе и обобщении опыта разработки и реализации в строительстве архитектурно-градостроительных решений;

подготавливает отзывы на рационализаторские предложения и изобретения, проекты нормативных материалов по проектированию и строительству, касающиеся архитектурных решений;

принимает участие в работе семинаров и конференций.

898. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, руководящие материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;

методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

технические, художественные, экономические, экологические, социальные и иные требования, предъявляемые к проектируемым объектам;

специфику региональных и местных природных, экономических, экологических, социальных и иных условий реализации градостроительных и архитектурных решений;

виды и свойства строительных материалов и конструкций;

требования охраны окружающей среды, передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;

стандарты, технические условия и иные требования к разработке и оформлению проектно-сметной документации;

технологию строительства, технические средства проектирования и строительства, организацию труда;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

899. Требования к квалификации:

архитектор I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности архитектора II категории не менее 2 лет;

архитектор II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности архитектора без категории не менее 3 лет;

архитектор без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требования к стажу.

Параграф 14. Инженер по сметной работе (Сметчик)

900. Должностные обязанности:

составляет сметно-финансовую документацию на строительные работы, ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов, и на работы по повышению эффективности производства;

рассматривает и анализирует утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции;

подготавливает на основании анализа стоимости ремонта исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и иных видов) работ;

вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ;

проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями и готовит заключения по ним;

участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования;

принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции;

согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, составляет акты выполненных работ;

участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ;

ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет;

подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ;

соблюдает требования порядка и норм по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

901. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты, распорядительные, методические, нормативные, иные материалы в области ценообразования и сметного нормирования;

организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения;

материаловедение, строительные конструкции, технологию строительных процессов и производства;

технологию производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ;

порядок заключения договоров подряда и государственных контрактов на строительство;

состав, содержания, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса;

порядок составления титульных списков, ведомостей дефектов, ведомостей ремонта и иной технической документации;

порядок финансирования строительства, экономику отрасли, организацию труда, основы управления строительством;

прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

902. Требования к квалификации:

инженер по сметной работе 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по сметной работе 2 категории не менее 2 лет;

инженер по сметной работе 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по сметной работе без категории не менее 3 лет;

инженер по сметной работе без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответвующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет.

Параграф 15. Заведующий чертежно-копировальной службой

903. Должностные обязанности:

обеспечивает своевременное и качественное выполнение чертежно-копировальных работ для всех структурных подразделений организации;

организует работу по вычерчиванию в туши или карандаше с сохранением или изменением масштабов всех видов чертежей различной сложности, схем, спецификаций, ведомостей, графиков, диаграмм, копированию на кальку и перекопированию изношенных калек, выполнению шрифтовых работ, окантовке, брошюровке и переплету технической документации;

составляет графики выполнения чертежно-копировальных работ, устанавливает очередность их выполнения и распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией;

обеспечивает учет поступления технической документации от подразделений-исполнителей и технического архива, выработки, стоимости выполненных сдельщиками копировальных работ, расхода материалов и сдачи готовых работ;

выявляет потребность отдела в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок для их своевременного получения;

осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения чертежно-копировальных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчикам материала;

обеспечивает сохранность принятой в работу документации, надлежащее состояние оборудования и его своевременный ремонт;

разрабатывает инструкции, порядок и иные руководящие материалы по технике выполнения чертежно-копировальных работ;

принимает меры по совершенствованию организации труда работников отдела и организует внедрение прогрессивных и экономичных способов выполнения чертежно-копировальных работ с целью систематического повышения производительности труда, снижения расхода материалов и улучшения использования оборудования;

изучает причины, вызывающие брак при выполнении чертежно-копировальных работ, принимает меры по его предупреждению;

руководит работниками отдела.

904. Должен знать:

методы и средства выполнения чертежно-копировальных работ;

конструкцию, технические условия и порядок монтажа и эксплуатации чертежно-копировального оборудования;

виды материалов, используемых при чертежно-копировальных работах, их свойства и технические характеристики, основы технического черчения;

стандарты, инструкции и иные руководящие материалы по оформлению технической документации;

нормы и расценки на выполнение чертежно-копировальных работ;

передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения чертежно-копировальных работ;

основы делопроизводства;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

905. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 16. Чертежник-конструктор

906. Должностные обязанности:

выполняет под руководством более квалифицированного специалиста простые работы по конструированию изделий;

вычерчивает чертежи деталей, сборочные чертежи, чертежи общего вида, габаритные и монтажные чертежи по эскизным документам или с натуры, а также иную конструкторскую документацию;

снимает с натуры эскизы простых конструкций;

выполняет деталировку сборочных чертежей, несложные технические расчеты по исходным данным в соответствии с разработанными программами и методиками или типовыми расчетами;

составляет схемы, спецификации, различные ведомости и таблицы;

вносит принятые в процессе разработки изменения в конструкторскую документацию и составляет извещения об изменениях;

оформляет чертежи, делает необходимые надписи и проставляет условные обозначения.

907. Должен знать:

основы конструирования;

методы и средства выполнения чертежно-конструкторских работ;

номенклатуру конструкторских документов;

основы технического черчения;

инструменты и приспособления, применяемые при черчении;

систему конструкторской документации;

стандарты, технические условия и инструкции по оформлению чертежей и иной конструкторской документации;

методы и средства выполнения технических расчетов;

основные характеристики применяемых материалов;

технологию изготовления и условия технической эксплуатации разрабатываемых изделий;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

908. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

Раздел 3. Должности работников редакционно-издательских организаций и подразделений

Параграф 1. Главный редактор

909. Должностные обязанности:

организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов;

возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках ее сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания;

осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения;

подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и иными лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы;

организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями;

принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным порядку и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование;

рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами;

осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала;

участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий;

определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфической организации на дополнительную правку;

подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет;

устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц;

осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения;

содействует повышению квалификации работников подразделения;

составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

910. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующего вида экономической деятельности, касающиеся редакционно-издательской деятельности;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;

экономику издательского дела;

действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;

нормативы на редактирование и корректорские работы;

авторское право, порядок расчета по договорам;

методы редактирования научно-технических рукописей;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

технологию полиграфического производства;

экономику и организацию полиграфического производства;

перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

911. Требования к квалификации;

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Параграф 2. Руководитель подразделения

912. Должностные обязанности:

руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения;

организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;

анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий;

с учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы организации;

руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;

осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими организациями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;

организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и иными лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;

контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные ими работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам;

утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;

подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности;

организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров;

анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

руководит работниками подразделения, принимает меры по соблюдению ими порядка внутреннего трудового распорядка;

представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

913. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующего вида экономической деятельности, касающиеся редакционно-издательской деятельности;

передовой опыт издательской деятельности аналогичных организаций;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;

экономику издательского дела;

спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы;

действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;

авторское право;

порядок расчета по договорам;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;

технологию полиграфического производства;

порядок лицензирования издательской деятельности;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

914. Требования к квалификации.

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 3. Научный редактор

915. Должностные обязанности:

осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий;

участвует в составлении проектов тематических планов издания научной и методической литературы, в подборе рецензентов, в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с рецензентами;

консультирует редакторов своего тематического направления о новейших отечественных и зарубежных достижениях науки и техники в соответствующей области знаний;

рассматривает поступившие от авторов рукописи и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;

в случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки;

редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций), согласовывает с ними рекомендуемые изменения;

в процессе научного редактирования проверяет, насколько отражены в работах, подготавливаемых к изданию, новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта, а также учтены авторами замечания рецензентов и требования, предъявляемые к рукописям по их доработке;

проверяет комплектность представленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания;

осуществляет необходимое литературное редактирование рукописи;

составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику;

совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, устанавливает их место в издании;

участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ;

подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет;

составляет списки обнаруженных опечаток.

916. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующего вида экономической деятельности;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

порядок заключения договоров с авторами, с рецензентами;

методы научного редактирования рукописей;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

действующие условные сокращения;

условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

грамматику и стилистику казахского (русского) языка;

авторское право;

действующие нормативы на редактирование и корректорские работы;

экономику издательского дела;

основы технологии полиграфического производства;

экономику и организацию полиграфического производства;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

917. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 4. Корректор

918. Должностные обязанности:

осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технического порядка набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера;

при чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте;

устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности;

проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте;

дает указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел;

дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи ;

при чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу;

исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей;

проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и иных выделяемых частей издания в соответствии с общим порядком полиграфического производства и указаниями технического редактора;

подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.

919. Должен знать:

основы редакционно-издательской работы;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

грамматику и стилистику казахского (русского языка);

технику вычитки рукописей;

порядок корректуры и стандартные корректурные знаки;

технический порядок набора;

государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;

действующие условные сокращения;

условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

действующие нормативы на корректорскую работу;

основы технологии полиграфического производства;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

920. Требования к квалификации:

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

Параграф 5. Художественный редактор (Дизайнер)

921. Должностные обязанности:

осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;

участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий;

проверяет авторские подлинники иллюстраций и устанавливает возможность их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, определяет технологические особенности их изготовления;

подготавливает для технических издательских спецификаций указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства;

составляет проекты трудовых договоров (контрактов) с лицами, привлекаемыми для изготовления графического материала и выполнения иных работ по художественному оформлению, участвует в подготовке документов по расчетам за выполненные ими работы;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение графики изданий и проверяет оригиналы иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику;

обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций;

оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, дает необходимые указания типографии об устранении допущенных при наборе ошибок и недостатков художественного оформления;

совместно с техническим редактором подготавливает к печати обложку (переплет);

проверяет сигнальные экземпляры и принимает меры по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража;

использует компьютерные технологии.

922. Должен знать:

методы художественного редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;

порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;

технический порядок подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;

стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий;

типографские шрифты и порядок их применения;

редакционную обработку иллюстраций;

методы и технологию подготовки графического материала;

порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;

расценки на художественно-графические оригиналы для издательской продукции;

порядок подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

стандартные корректурные знаки, условные обозначения, применяемые в чертежах и иных видах иллюстраций;

технологию полиграфического производства;

экономику и организацию полиграфического производства;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

923. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 6. Младший редактор

924. Должностные обязанности:

под руководством редактора осуществляет техническую подготовку рукописей к сдаче в набор;

проверяет цитаты и цифровые данные по первоисточникам, полноту библиографического описания и наличия в тексте ссылок на первоисточники, транскрипцию имен, терминов, наименований, правильность написания и унификацию символов, единиц измерения, соблюдение единообразия обозначений в иллюстрациях, тексте;

считывает рукопись после перепечатки, исправляет допущенные при этом ошибки, вписывает формулы, специальные знаки и буквы редко применяемых алфавитов, иностранный текст;

проверяет комплектность рукописей, нумерует страницы издательских экземпляров , направляемых полиграфическим организациям;

по поручению редактора переносит авторскую правку в рабочий экземпляр;

регистрирует принятые рукописи и сроки выполнения авторами, внешними редакторами и иными лицами, участвующими в подготовке материала к изданию, заключенных с ними издательских договоров и трудовых договоров (контрактов);

ведет оперативный учет хода выполнения графиков подготовки и прохождения рукописей и корректурных оттисков;

подготавливает заявки в бухгалтерию на выплату авторских гонораров;

ведет делопроизводство в отделе, хранит авторские рукописи и документы, относящиеся к ним.

925. Должен знать:

основы редакционно-издательской работы;

методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, подписания корректурных оттисков к печати;

грамматику и стилистику казахского (русского языка);

порядок корректуры и стандартные корректурные знаки;

государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

действующие условные сокращения;

основы технологии полиграфического производства;

основы делопроизводства;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

926. Требования к квалификации:

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

Параграф 7. Редактор

927. Должностные обязанности:

осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским подразделением научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий;

участвует в подготовке издательских договоров с авторами и договоров с внешними рецензентами;

рассматривает рукописи и рецензии на них;

подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;

в случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки;

редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций), согласовывает с ними рекомендуемые изменения;

в процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию,

а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта;

проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;

осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей;

составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику;

подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление;

совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише;

участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий;

подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет;

составляет списки обнаруженных опечаток.

928. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты и методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

стандартные корректурные знаки;

государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

действующие условные сокращения;

условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

грамматику и стилистику казахского (русского языка);

авторское право;

действующие нормативы на редактирование;

порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров с рецензентами;

экономику издательского дела;

основы технологии полиграфического производства;

экономику и организацию полиграфического производства;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

929. Требования к квалификации:

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

Параграф 8. Технический редактор

930. Должностные обязанности:

осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;

участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий;

в соответствии с характером изданий уточняет построение рукописи, проверяет правильность ее структуры, (разбивку на разделы, части, главы) и соподчинение заголовков в оглавлении;

определяет техническую пригодность оригинал к набору;

проводит разметку оригинала издания, указывает технику набора, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий;

подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов);

проверяет авторские подлинники иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, определяет технологические особенности их изготовления;

составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания;

проверяет и обрабатывает корректурные оттиски, оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота;

контролирует соблюдение полиграфическими организациями требований, установленными спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению допущенных в наборе ошибок и недостатков технического оформления;

обрабатывает корректуру пробных оттисков иллюстраций, расклеивает их в порядке нумерации;

устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки;

совместно с художественным редактором подготавливает к печати обложку (переплет);

проверяет и заполняет выходные данные издания;

просматривает сигнальные экземпляры, проверяет качество печати, брошюровочно-переплетных отделочных работ;

принимает меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража;

использует в работе компьютерные технологии.

931. Должен знать:

методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;

технический порядок подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;

порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;

порядок подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий;

типографские шрифты и порядок их применения;

порядок расчета объема изданий;

планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции;

стандартные корректурные знаки и обозначения;

действующие нормативы на техническое редактирование;

технологию полиграфического производства;

экономику и организацию полиграфического производства;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

932. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 9. Менеджер типографии (полиграфии) (выпускающий)

933. Должностные обязанности:

осуществляет оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими организациями заказов редакционно-издательского подразделения;

участвует в подготовке проектов договоров с рекламодателями и полиграфическими организациями на выполнение полиграфических и оформительских работ, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

оформляет заказы и передает в установленные сроки полиграфическим организациям подготовленные к набору рукописи, иллюстрации, а также корректурные оттиски и сигнальные экземпляры изданий;

ведет учет выполнения графиков по набору, печати и изготовлению тиражей, контролирует комплектность изданий и качество полиграфического исполнения;

принимает меры по предупреждению или устранению нарушений хода выполнения графиков прохождения изданий;

следит за своевременным изготовлением пленок и проб иллюстраций и обеспечением их доставки;

принимает от полиграфических организаций корректурные оттиски, сигнальные экземпляры изданий, проверяет соответствие их качества требованиям технической издательской спецификации и условиям заключенных договоров;

при нарушении этих условий возвращает в установленном порядке корректурные оттиски на дополнительную правку;

участвует в приемке тиражей изданий от полиграфических организаций.

934. Должен знать:

основы редакционно-издательской работы;

порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов изданий;

порядок оформления заказов на выполнение полиграфических работ;

порядок и требования к работам, выполняемым полиграфическими организациями;

основы технологии полиграфического производства, экономики и менеджмента;

основы организации труда, производства и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

935. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих

936. Алфавитный указатель должностей служащих указан в приложении 1 к КС.

937. Перечень наименований должностей служащих, предусмотренных настоящим справочником, с указанием их наименований по ранее действовавшему КС, издания 2012 года указан в приложении 2 к КС.

Приложение 1
к квалификационному
справочнику
должностей руководителей,
специалистов и иных служащих

Алфавитный указатель должностей служащих

Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенными приказами Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207; от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

№ п/п	Наименования должностей руководителей, специалистов и иных служащих	Параграф (§)	№ страницы
	Глава I. Введение	-	3
	Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях	-	5
	Раздел 1. Должности руководителей	-	5
1.	Начальник автоколонны	§ 1	5
2.	Корпоративный секретарь акционерного общества (совета директоров)	§ 2	6
3.	Начальник отдела информации (научно-технической информации)	§ 3	9

4.	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации	§ 4	11
5.	Главный специалист по защите информации	§ 5	13
6.	Заведующий архивом (техническим)	§ 6	15
7.	Заведующий столовой (кафе, рестораном, баром)	§ 7	17
8.	Начальник смены	§ 8	18
9.	Начальник отдела социального развития	§ 9	19
10.	Секретарь наблюдательного совета	§ 10	21
11.	Мастер контрольный (участка, цеха)	§ 11	23
12.	Главный бухгалтер	§ 12	25
13.	Главный сварщик	§ 13	28
14.	Главный диспетчер	§ 14	30
15.	Главный инженер	§ 15	33
16.	Главный конструктор	§ 16	35
17.	Главный металлург	§ 17	38
18.	Главный метролог (Начальник службы стандартизации, метрологии и сертификации)	§ 18	40
19.	Главный технолог	§ 19	42
20.	Главный энергетик	§ 20	45
21.	Директор типографии (полиграфии)	§ 21	48
22.	Управляющий отделением (Глава крестьянского хозяйства) (фермой, сельскохозяйственным участком)	§ 22	49
23.	Директор котельной	§ 23	50
24.	Начальник гаража	§ 24	52
25.	Заведующий научно-технической библиотекой	§ 25	53
26.	Начальник службы сварочных работ	§ 26	54
27.	Начальник нормативно-исследовате	§ 27	57

	льской лаборатории по труду		
28.	Главный технический руководитель по безопасности и охране труда	§ 28	59
29.	Начальник отдела по безопасности и охране труда	§ 29	61
30.	Начальник лаборатории (службы) социологии труда	§ 30	63
31.	Директор (Начальник) вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 31	65
32.	Начальник службы эксплуатации оборудования (Главный механик)	§ 32	68
33.	Начальник отдела комплектации оборудования	§ 33	71
34.	Заместитель директора по общим вопросам (Административный директор)	§ 34	73
35.	Менеджер по рекламе	§ 35	74
36.	Заведующий общежитием	§ 36	76
37.	Руководитель проекта	§ 37	77
38.	Менеджер проекта	§ 38	79
39.	Начальник планово-экономического отдела	§ 39	80
40.	Начальник ремонтного цеха	§ 40	82
41.	Заведующий камерой хранения	§ 41	84
42.	Производитель работ (прораб)	§ 42	85
43.	Начальник юридического отдела	§ 43	87
44.	Начальник исследовательской лаборатории	§ 44	89
45.	Менеджер по связям с инвесторами	§ 45	91

46.	Начальник отдела по связям с инвесторами	§ 46	92
47.	Директор по связи с инвесторами	§ 47	94
48.	Начальник отдела кадров	§ 48	97
49.	Начальник отдела подготовки кадров	§ 49	99
50.	Заведующий канцелярией	§ 50	101
51.	Заместитель директора (Коммерческий директор, Вице-президент) по коммерческим вопросам	§ 51	103
52.	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по капитальному строительству	§ 52	105
53.	Начальник отдела капитального строительства	§ 53	107
54.	Начальник финансового отдела (Финансовый директор)	§ 54	109
55.	Начальник службы безопасности	§ 55	111
56.	Начальник отдела по связям с общественностью	§ 56	113
57.	Заместитель директора по связям с общественностью	§ 57	115
58.	Менеджер по связям с общественностью (Пиар - менеджер)	§ 58	116
59.	Заведующий складом	§ 59	119
60.	Директор гостиницы	§ 60	120
61.	Начальник отдела охраны окружающей среды	§ 61	122
62.	Начальник инструментального отдела	§ 62	124
63.	Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений	§ 63	126
64.	Начальник отдела маркетинга	§ 64	128
	Начальник отдела материально-техническог		

65.	о снабжения (отдела логистики)	§ 65	129
66.	Менеджер по государственным закупкам	§ 66	132
67.	Менеджер	§ 67	133
68.	Начальник центральной заводской лаборатории	§ 68	134
69.	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству	§ 69	136
70.	Заведующий производством (Шеф-повар)	§ 70	139
71.	Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов	§ 71	140
72.	Начальник лаборатории (службы) по организации труда и управления производством	§ 72	143
73.	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)	§ 73	144
74.	Начальник производственного (производственно-техниче ского) отдела	§ 74	147
75.	Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)	§ 75	149
76.	Начальник отдела сбыта (продаж)	§ 76	150
77.	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы)	§ 77	152
78.	Начальник отдела патентной и изобретательской работы	§ 78	153
79.	Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)	§ 79	156

80.	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по управлению персоналом	§ 80	157
81.	Менеджер по подбору персонала (Рекрутер)	§ 81	159
82.	Заведующий пропускного режима	§ 82	161
83.	Начальник отдела контроля качества	§ 83	162
84.	Координатор продаж (Супервайзер)	§ 84	164
85.	Менеджер торговой марки (Бренд - менеджер)	§ 85	166
86.	Начальник отдела стандартизации	§ 86	168
87.	Начальник цеха опытного производства	§ 87	170
88.	Начальник технического отдела	§ 88	173
89.	Начальник лаборатории (службы) технико-экономических исследований	§ 89	174
90.	Мастер участка	§ 90	175
91.	Директор (Генеральный директор, Исполнительный директор, Президент, Председатель правления, Управляющий) организации	§ 91	178
92.	Начальник отдела организации и оплаты труда	§ 92	180
93.	Заведующий фотолабораторией (фотоателье)	§ 93	183
94.	Начальник цеха (участка)	§ 94	184
95.	Начальник хозяйственного отдела	§ 95	185
96.	Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе)	§ 96	187
97.	Начальник (Заведующий) мастерской	§ 97	188
	Заместитель директора (Директор,		

98.	Вице-президент) по экономическим вопросам (Главный экономист)	§ 98	189
99.	Заведующий экспедицией	§ 99	192
100.	Энергоменеджер (Энергоаудитор)	§ 100	193
101.	HR-бизнес партнер	§ 101	194
101-1	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы - Антикоррупционный комплаенс-офицер	§ 102	
	Раздел 2. Должности специалистов	-	196
102.	Специалист по автотехнической экспертизе (Эксперт-автотехник)	§ 1	196
103.	Инженер по защите информации	§ 2	201
104.	Специалист по защите информации	§ 3	202
105.	Техник по защите информации	§ 4	204
106.	Специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры	§ 5	206
107.	Администратор по обеспечению безопасности информации	§ 6	208
108.	Переводчик	§ 7	210
109.	Переводчик – дактилолог	§ 8	211
110.	Аудитор (Ревизор)	§ 9	213
111.	Аукционист	§ 10	214
112.	Администратор	§ 11	215
113.	Оценщик	§ 12	217
114.	Программист (Веб - мастер, Веб - дизайнер)	§ 13	219
115.	Инженер контрольно-измерительных приборов и автоматики	§ 14	221

116.	Техник по наладке и испытаниям	§ 15	223
117.	Бизнес-консультант	§ 16	224
118.	Биржевой маклер	§ 17	226
119.	Брокер	§ 18	228
120.	Бухгалтер	§ 19	229
121.	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	§ 20	231
122.	Бухгалтер-ревизор	§ 21	233
123.	Инженер по вибродиагностике	§ 22	235
124.	Инженер по газовой безопасности	§ 23	236
125.	Инженер по научно-технической информации	§ 24	238
126.	Методист по физической культуре	§ 25	240
127.	Дилер	§ 26	241
128.	Диспетчер	§ 27	243
129.	Техник по труду	§ 28	244
130.	Экономист по труду	§ 29	246
131.	Инженер по безопасности и охране труда	§ 30	248
132.	Инженер по нормированию труда	§ 31	250
133.	Инженер по организации труда	§ 32	253
134.	Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 33	256
135.	Экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 34	257
136.	Инженер по комплектации оборудования	§ 35	259
137.	Эксперт дорожного хозяйства	§ 36	261
138.	Экономист по планированию	§ 37	263
139.	Инженер по ремонту	§ 38	266

140.	Системный администратор	§ 39	268
141.	Юрисконсульт	§ 40	270
142.	Юрист	§ 41	271
143.	Лаборант	§ 42	274
144.	Оценщик интеллектуальной собственности	§ 43	275
145.	Специалист по связям с инвесторами	§ 44	277
146.	Инженер	§ 45	279
147.	Инженер-программист (Программист)	§ 46	281
148.	Инженер-лаборант	§ 47	283
149.	Инженер-конструктор (Конструктор)	§ 48	284
150.	Инженер-технолог (Технолог)	§ 49	286
151.	Инженер-электрик	§ 50	289
152.	Инженер-электроник (Электроник)	§ 51	291
153.	Инженер-энергетик (Энергетик)	§ 52	292
154.	Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)	§ 53	295
155.	Инспектор по кадрам	§ 54	296
156.	Специалист по кадрам	§ 55	298
157.	Профконсультант	§ 56	299
158.	Специалист таможенного оформления (Декларант)	§ 57	301
159.	Специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений	§ 58	302
160.	Эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений	§ 59	304
161.	Экономист по финансовой работе (Специалист по финансам)	§ 60	305
162.	Специалист службы безопасности	§ 61	309
163.	Специалист по связям с общественностью	§ 62	309

164.	Инспектор фонда	§ 63	311
165.	Инженер по охране окружающей среды (Эколог)	§ 64	312
166.	Документовед	§ 65	314
167.	Аналитик по ценным бумагам, Аналитик в области инвестиций (Финансовый аналитик)	§ 66	315
168.	Инженер по инструменту	§ 67	317
169.	Техник по инструменту	§ 68	319
170.	Инженер по инвентаризации строений и сооружений	§ 69	320
171.	Техник по инвентаризации строений и сооружений	§ 70	322
172.	Инженер по надзору за строительством	§ 71	323
173.	Специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности	§ 72	325
174.	Эксперт по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности	§ 73	327
175.	Специалист по маркетингу	§ 74	328
176.	Математик	§ 75	330
177.	Экономист по материально-техническому снабжению (Экономист - логистик)	§ 76	332
178.	Медиатор	§ 77	334
179.	Инженер по метрологии	§ 78	336
180.	Техник по метрологии	§ 79	338
181.	Механик	§ 80	339
182.	Инструктор - дактилолог (Инструктор слухового кабинета)	§ 81	341
183.	Офис-менеджер	§ 82	343
184.	Инженер по организации управления производством	§ 83	346
	Инженер по автоматизированным системам управления		

185.	производством (подразделения или центра цифровых технологий)	§ 84	348
186.	Инженер по подготовке производства	§ 85	350
187.	Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов	§ 86	352
188.	Инженер по пожарной безопасности	§ 87	354
189.	Экономист по сбыту	§ 88	357
190.	Инженер по патентной и изобретательской работе	§ 89	359
191.	Психолог	§ 90	362
192.	Инженер по наладке и испытаниям	§ 91	364
193.	Аналитик в области страхования (Андеррайтер)	§ 92	366
194.	Консультант по налогам и сборам	§ 93	367
195.	Инженер по качеству	§ 94	368
196.	Специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента)	§ 95	370
197.	Брокер торговый	§ 96	372
198.	Переводчик синхронный	§ 97	373
199.	Социолог	§ 98	375
200.	Инженер по стандартизации	§ 99	375
201.	Техник по стандартизации	§ 100	378
202.	Художник (Дизайнер)	§ 101	379
203.	Художник-конструктор (дизайнер)	§ 102	380
204.	Инспектор по контролю за исполнением поручений	§ 103	383
205.	Товаровед	§ 104	384
206.	Техник	§ 105	385
207.	Техник-программист	§ 106	387
208.	Техник-лаборант	§ 107	389
209.	Техник-конструктор	§ 108	390

210.	Техник-технолог	§ 109	392
211.	Помощник директора (генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего) организации и иных первых руководителей (Референт, Советник)	§ 110	393
212.	Физиолог	§ 111	395
213.	Экономист по договорной и претензионной работе	§ 112	396
214.	Экономист	§ 113	398
215.	Электромеханик	§ 114	400
215-1	Инженер по сварке	§ 115	
215-2	Нутрициолог	§ 116	
215-3	Специалист по антикоррупционному комплаенсу	§ 117	
215-4	Цифровой юрист	§ 118	
215-5	Цифровой техник-нормировщик	§ 119	
	Раздел 3. Должности иных служащих (технические исполнители)	-	402
216.	Агент	§ 1	402
217.	Архивариус	§ 2	403
218.	Секретарь руководителя	§ 3	405
219.	Оператор видеонаблюдения	§ 4	406
220.	Букмекер	§ 5	407
221.	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	§ 6	409
222.	Оператор диспетчерской службы	§ 7	410
223.	Учетчик	§ 8	411
224.	Агент по снабжению	§ 9	412
225.	Агент рекламный	§ 10	413
226.	Экспедитор по перевозке грузов	§ 11	415
227.	Агент по продаже недвижимости	§ 12	416

228.	Помощник юриста, нотариуса, адвоката	§ 13	417
229.	Инкассатор	§ 14	418
230.	Калькулятор	§ 15	419
231.	Кассир	§ 16	420
232.	Дежурный администратор (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию)	§ 17	421
233.	Кодификатор	§ 18	422
234.	Комендант	§ 19	423
235.	Агент коммерческий	§ 20	423
236.	Коммивояжер	§ 21	424
237.	Секретарь незрячего специалиста	§ 22	425
238.	Копировщик	§ 23	426
239.	Крупье	§ 24	427
240.	Охранник	§ 25	429
241.	Секретарь Общественного совета	§ 26	430
242.	Таксировщик	§ 27	431
243.	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	§ 28	432
244.	Мерчендайзер	§ 29	433
245.	Нарядчик	§ 30	434
246.	Дежурный пропускного режима (Ресепшионист)	§ 31	435
247.	Агент страховой	§ 32	436
248.	Агент торговый	§ 33	437
249.	Агент по закупкам	§ 34	439
250.	Статистик	§ 35	440
251.	Стенографистка	§ 36	441
252.	Чертежник	§ 37	442
253.	Табельщик	§ 38	443
254.	Секретарь-стенографистка	§ 39	444
255.	Хронометражист	§ 40	445
256.	Делопроизводитель	§ 41	446
257.	Экспедитор	§ 42	447
258.	Оператор Call-центра	§ 43	448
	Глава 3. Квалификационные		

	характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских организациях, редакционно-издательских организацияхи подразделениях	-	448
	Раздел 1. Должности руководящих, научных и инженерно-технических работников, общие для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций	-	449
259.	Старший научный сотрудник	§ 1	449
260.	Переводчик	§ 2	450
261.	Главный научный сотрудник	§ 3	450
262.	Генеральный директор, Директор (Начальник) организации	§ 4	452
263.	Научный сотрудник	§ 5	454
264.	Ученый секретарь	§ 6	455
265.	Заведующий (Начальник) отделом научно-технической информации	§ 7	457
266.	Заведующий докторантурой	§ 8	458
267.	Ведущий научный сотрудник	§ 9	460
268.	Ведущий инженер	§ 10	461
269.	Ведущий экономист	§ 11	462
270.	Заведующий (Начальник) планово-экономическим отделом	§ 12	463
271.	Лаборант	§ 13	465
272.	Инженер	§ 14	466

273.	Заведующий (Начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института	§ 15	468
274.	Заведующий (Начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института	§ 16	470
275.	Заведующий (Начальник) отделом кадров	§ 17	472
276.	Младший научный сотрудник	§ 18	474
277.	Эксперт	§ 19	475
278.	Заведующий (Начальник) отделом стандартизации	§ 20	476
279.	Художник (Дизайнер)	§ 21	478
280.	Техник	§ 22	479
281.	Заведующий техническим архивом	§ 23	481
282.	Заместитель директора (начальника) организации по научной работе, Главный инженер организации	§ 24	482
283.	Заведующий фотолабораторией	§ 25	485
284.	Экономист	§ 26	486
	Раздел 2. Должности руководящих и инженерно-технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций	-	487
285.	Начальник (Руководитель) бригады (группы)	§ 1	487
286.	Ведущий конструктор	§ 2	489
287.	Инженер по проектно-сметной работе	§ 3	491
288.	Техник-проектировщик	§ 4	492
289.	Заведующий отделом (службой) оформления проектных материалов	§ 5	493

290.	Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта)	§ 6	495
291.	Главный конструктор проекта	§ 7	497
292.	Главный ландшафтный архитектор проекта	§ 8	500
293.	Инженер-проектировщик	§ 9	502
294.	Заведующий конструкторским отделом	§ 10	504
295.	Ландшафтный архитектор	§ 11	506
296.	Главный специалист в основном отделе (архитектурно-планировочной мастерской)	§ 12	508
297.	Архитектор	§ 13	509
298.	Инженер по сметной работе (Сметчик)	§ 14	511
299.	Заведующий чертежно-копировальной службой	§ 15	512
300.	Чертежник-конструктор	§ 16	514
	Раздел 3. Должности работников редакционно-издательских организаций и подразделений	-	515
301.	Главный редактор	§ 1	515
302.	Руководитель подразделения	§ 2	517
303.	Научный редактор	§ 3	519
304.	Корректор	§ 4	520
305.	Художественный редактор (Дизайнер)	§ 5	522
306.	Младший редактор	§ 6	523
307.	Редактор	§ 7	524
308.	Технический редактор	§ 8	526
309.	Менеджер типографии (полиграфии) (выпускающий)	§ 9	528

Приложение 2
к квалификационному
справочнику
должностей руководителей,
специалистов и иных служащих.

Перечень наименований должностей служащих, предусмотренных настоящим справочником, с указанием их наименований по ранее действовавшему КС, издания 2012 года

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказами Министра труда и социальной защиты населения РК от 20.06.2024 № 207; от 03.04.2026 № 120 (вводится в действие с 12.07.2026).

№ п/п	Наименования должностей руководителей, специалистов и иных служащих (2012 г.)	Наименования должностей руководителей, специалистов и иных служащих, размещенных в настоящем справочнике	Параграф (§)	№ страницы
1	2	3	4	5
	I. Общие положения	Глава I. Введение	-	3
	Раздел II. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в организациях	Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях	-	5
	1. Должности руководителей	Раздел 1. Должности руководителей	-	5
1.	Начальник автоколонны	Начальник автоколонны	§ 1	5
2.	Корпоративный секретарь акционерного общества (совета директоров)	Корпоративный секретарь акционерного общества (совета директоров)	§ 2	6
	Начальник отдела информации (	Начальник отдела информации (		

3.	научно-технической информации)	научно-технической информации)	§ 3	9
4.	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации	§ 4	11
5.	Главный специалист по защите информации	Главный специалист по защите информации	§ 5	13
6.	Заведующий архивом	Заведующий архивом (техническим)	§ 6	15
7.	Заведующий столовой (кафе, рестораном, баром)	Заведующий столовой (кафе, рестораном, баром)	§ 7	17
8.	Начальник смены	Начальник смены	§ 8	18
9.	Начальник отдела социального развития	Начальник отдела социального развития	§ 9	19
10.	отсутствует	Секретарь наблюдательного совета	§ 10	21
11.	Мастер контрольный (участка, цеха)	Мастер контрольный (участка, цеха)	§ 11	23
12.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	§ 12	25
13.	отсутствует	Главный сварщик	§ 13	28
14.	Главный диспетчер	Главный диспетчер	§ 14	30
15.	Главный инженер	Главный инженер	§ 15	33
16.	Главный конструктор	Главный конструктор	§ 16	35
17.	Главный металлург	Главный металлург	§ 17	38
18.	Главный метролог	Главный метролог (Начальник службы стандартизации, метрологии и сертификации)	§ 18	40
19.	Главный технолог	Главный технолог	§ 19	42
20.	Главный энергетик	Главный энергетик	§ 20	45
21.	Директор типографии (полиграфии)	Директор типографии (полиграфии)	§ 21	48
22.	Управляющий отделением (глава крестьянского хозяйства) (фермой, сельскохозяйственным участком)	Управляющий отделением (Глава крестьянского хозяйства) (фермой, сельскохозяйственным участком)	§ 22	49

23.	Директор котельной	Директор котельной	§ 23	50
24.	Начальник гаража	Начальник гаража	§ 24	52
25.	Заведующий научно-технической библиотекой	Заведующий научно-технической библиотекой	§ 25	53
26.	Начальник службы сварочных работ	Начальник службы сварочных работ	§ 26	54
27.	Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду	Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду	§ 27	57
28.	Главный технический руководитель по охране труда	Главный технический руководитель по безопасности и охране труда	§ 28	59
29.	Начальник отделапо охране труда	Начальник отдела по безопасности и охране труда	§ 29	61
30.	Начальник лаборатории (бюро) социологии труда	Начальник лаборатории (службы) социологии труда	§ 30	63
31.	Директор (начальник) вычислительного (информационно-вычислительного) центра	Директор (Начальник) вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 31	65
32.	Начальник службы эксплуатации оборудования (главный механик)	Начальник службы эксплуатации оборудования (Главный механик)	§ 32	68
33.	Начальник отдела комплектации оборудования	Начальник отдела комплектации оборудования	§ 33	71
34.	Заместитель директора по общим вопросам (административный директор)	Заместитель директора по общим вопросам (Административный директор)	§ 34	73
35.	Менеджер по рекламе	Менеджер по рекламе	§ 35	74
36.	Заведующий общежитием	Заведующий общежитием	§ 36	76
37.	Руководитель проекта	Руководитель проекта	§ 37	77
38.	Менеджер проекта	Менеджер проекта	§ 38	79

39.	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	§ 39	80
40.	Начальник ремонтного цеха	Начальник ремонтного цеха	§ 40	82
41.	Заведующий камерой хранения	Заведующий камерой хранения	§ 41	84
42.	Производитель работ (прораб)	Производитель работ (Прораб)	§ 42	85
43.	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	§ 43	87
44.	Начальник исследовательской лаборатории	Начальник исследовательской лаборатории	§ 44	89
45.	Менеджер по связям с инвесторами	Менеджер по связям с инвесторами	§ 45	91
46.	Начальник отдела по связям с инвесторами	Начальник отдела по связям с инвесторами	§ 46	92
47.	Директор по связи с инвесторами	Директор по связи с инвесторами	§ 47	94
48.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	§ 48	97
49.	Начальник отдела подготовки кадров	Начальник отдела подготовки кадров	§ 49	99
50.	Заведующий канцелярией	Заведующий канцелярией	§ 50	101
51.	Заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по коммерческим вопросам	Заместитель директора (Коммерческий директор, Вице-президент) по коммерческим вопросам	§ 51	103
52.	Заведующий копировально-множительным бюро	Исключена	-	-
53.	Заместитель директора (директор, вице-президент) по капитальному строительству	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по капитальному строительству	§ 52	105
54.	Начальник отдела капитального строительства	Начальник отдела капитального строительства	§ 53	107

55.	Начальник финансового отдела (финансовый директор)	Начальник финансового отдела (Финансовый директор)	§ 54	109
56.	Начальник службы безопасности	Начальник службы безопасности	§ 55	111
57.	Начальник отдела по связям с общественностью	Начальник отдела по связям с общественностью	§ 56	113
58.	Заместитель директора по связям с общественностью	Заместитель директора по связям с общественностью	§ 57	115
59.	Менеджер по связям с общественностью (пиар - менеджер)	Менеджер по связям с общественностью (Пиар - менеджер)	§ 58	116
60.	Заведующий складом	Заведующий складом	§ 59	119
61.	Директор гостиницы	Директор гостиницы	§ 60	120
62.	Начальник отдела охраны окружающей среды	Начальник отдела охраны окружающей среды	§ 61	122
63.	Начальник инструментального отдела	Начальник инструментального отдела	§ 62	124
64.	Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений	Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений	§ 63	126
65.	Начальник отдела маркетинга	Начальник отдела маркетинга	§ 64	128
66.	Начальник отдела материально-технического снабжения (отдела логистики)	Начальник отдела материально-технического снабжения (отдела логистики)	§ 65	129
67.	Заведующий машинописным бюро	исключена	-	-
68.	Менеджер по государственным закупкам	Менеджер по государственным закупкам	§ 66	132
69.	Менеджер	Менеджер	§ 67	133
70.	Начальник центральной заводской лаборатории	Начальник центральной заводской лаборатории	§ 68	134

71.	Заместитель директора (директор, вице-президент) по производству	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству	§ 69	136
72.	Заведующий производством (шеф-повар)	Заведующий производством (Шеф-повар)	§ 70	139
73.	Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов	Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов	§ 71	140
74.	Начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством	Начальник лаборатории (службы) по организации труда и управления производством	§ 72	143
75.	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (АСУП) (подразделения или центра цифровых технологий)	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)	§ 73	144
76.	Начальник производственного отдела	Начальник производственного (производственно-технического) отдела	§ 74	147
77.	Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)	Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)	§ 75	149
78.	Начальник отдела сбыта (продаж)	Начальник отдела сбыта (продаж)	§ 76	150
79.	отсутствует	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы)	§ 77	152
80.	Начальник отдела патентной и изобретательской работы	Начальник отдела патентной и изобретательской работы	§ 78	153
81.	Менеджер по персоналу (hr-менеджер)	Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)	§ 79	156

82.	Заместитель директора (директор, вице-президент) по управлению персоналом	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по управлению персоналом	§ 80	157
83.	Менеджер по подбору персонала (рекрутер)	Менеджер по подбору персонала (Рекрутер)	§ 81	159
84.	Заведующий бюро пропусков	Заведующий пропускного режима	§ 82	161
85.	Начальник отдела контроля качества	Начальник отдела контроля качества	§ 83	162
86.	Координатор продаж (Супервайзер)	Координатор продаж (Супервайзер)	§ 84	164
87.	Менеджер торговой марки (бренд - менеджер)	Менеджер торговой марки (Бренд - менеджер)	§ 85	166
88.	Начальник отдела стандартизации	Начальник отдела стандартизации	§ 86	168
89.	Начальник цеха опытного производства	Начальник цеха опытного производства	§ 87	170
90.	Начальник технического отдела	Начальник технического отдела	§ 88	173
91.	Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований	Начальник лаборатории (службы) технико-экономических исследований	§ 89	174
92.	Мастер участка	Мастер участка	§ 90	175
93.	Директор (генеральный директор, исполнительный директор, президент , председатель правления, управляющий) организации	Директор (Генеральный директор, Исполнительный директор, Президент, Председатель правления, Управляющий) организации	§ 91	178
94.	Начальник отдела организации и оплаты труда	Начальник отдела организации и оплаты труда	§ 92	180
95.	Заведующий фотолабораторией (фотоателье)	Заведующий фотолабораторией (фотоателье)	§ 93	183

96.	Начальник цеха (участка)	Начальник цеха (участка)	§ 94	184
97.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	§ 95	185
98.	Заведующий хозяйством (менеджер по административно-хозяйственной работе)	Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе)	§ 96	187
99.	Начальник (заведующий) мастерской	Начальник (Заведующий) мастерской	§ 97	188
100.	Заместитель директора (директор, вице-президент) по экономическим вопросам (главный экономист)	Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по экономическим вопросам (Главный экономист)	§ 98	189
101.	Заведующий экспедицией	Заведующий экспедицией	§ 99	192
102.	отсутствует	Энергоменеджер (Энергоаудитор)	§ 100	193
103.	отсутствует	HR-бизнес партнер	§ 101	194
103-1	отсутствует	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы - Антикоррупционный комплаенс-офицер	§ 102	
	2. Должности специалистов	Раздел 2. Должности специалистов	-	196
104.	Специалист по автотехнической экспертизе (эксперт техник)	Специалист по автотехнической экспертизе (Эксперт-автотехник)	§ 1	196
105.	Инженер по защите информации	Инженер по защите информации	§ 2	201
106.	Специалист по защите информации	Специалист по защите информации	§ 3	202
107.	Техник по защите информации	Техник по защите информации	§ 4	204
108.	Специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах	Специалист по обеспечению безопасности информации в ключевых системах		206

	информационной инфраструктуры	информационной инфраструктуры	§ 5	
109.	Администратор по обеспечению безопасности информации	Администратор по обеспечению безопасности информации	§ 6	208
110.	Переводчик	Переводчик	§ 7	210
111.	Переводчик – дактилолог	Переводчик – дактилолог	§ 8	211
112.	Аудитор (ревизор)	Аудитор (Ревизор)	§ 9	213
113.	Аукционист	Аукционист	§ 10	214
114.	Администратор	Администратор	§ 11	215
115.	Оценщик	Оценщик	§ 12	217
116.	Программист (веб - мастер, веб - дизайнер)	Программист (Веб - мастер, Веб - дизайнер)	§ 13	219
117.	Инженер контрольно-измерительных приборов и автоматики	Инженер контрольно-измерительных приборов и автоматики	§ 14	221
118.	Техник по наладке и испытаниям	Техник по наладке и испытаниям	§ 15	223
119.	Бизнес-консультант	Бизнес-консультант	§ 16	224
120.	Биржевой маклер	Биржевой маклер	§ 17	226
121.	Брокер	Брокер	§ 18	228
122.	Бухгалтер	Бухгалтер	§ 19	229
123.	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	§ 20	231
124.	Бухгалтер-ревизор	Бухгалтер-ревизор	§ 21	233
125.	отсутствует	Инженер по вибродиагностике	§ 22	235
126.	отсутствует	Инженер по газовой безопасности	§ 23	236
127.	Инженер по научно-технической информации	Инженер по научно-технической информации	§ 24	238
128.	Методист по физической культуре	Методист по физической культуре	§ 25	240
129.	Дилер	Дилер	§ 26	241
130.	Диспетчер	Диспетчер	§ 27	243
131.	Техник по труду	Техник по труду	§ 28	244
132.	Экономист по труду	Экономист по труду	§ 29	246

133.	Инженер по безопасности и охране труда	Инженер по безопасности и охране труда	§ 30	248
134.	Инженер по нормированию труда	Инженер по нормированию труда	§ 31	250
135.	Инженер по организации труда	Инженер по организации труда	§ 32	253
136.	Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 33	256
137.	Экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра	Экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра	§ 34	257
138.	Инженер по комплектации оборудования	Инженер по комплектации оборудования	§ 35	259
139.	Эксперт дорожного хозяйства	Эксперт дорожного хозяйства	§ 36	261
140.	Экономист по планированию	Экономист по планированию	§ 37	263
141.	Инженер по ремонту	Инженер по ремонту	§ 38	266
142.	Системный администратор	Системный администратор	§ 39	268
143.	Юрисконсульт	Юрисконсульт	§ 40	270
144.	Юрист	Юрист	§ 41	271
145.	Лаборант	Лаборант	§ 42	274
146.	Оценщик интеллектуальной собственности	Оценщик интеллектуальной собственности	§ 43	275
147.	Специалист по связям с инвесторами	Специалист по связям с инвесторами	§ 44	277
148.	Инженер	Инженер	§ 45	279
149.	Инженер-программист (программист)	Инженер-программист (Программист)	§ 46	281
150.	Инженер-лаборант	Инженер-лаборант	§ 47	283
151.	Инженер-конструктор (конструктор)	Инженер-конструктор (Конструктор)	§ 48	284
152.	Инженер-технолог (технолог)	Инженер-технолог (Технолог)	§ 49	286
153.	отсутствует	Инженер-электрик	§ 50	289

154.	Инженер-электроник (электроник)	Инженер-электроник (Электроник)	§ 51	291
155.	Инженер-энергетик (энергетик)	Инженер-энергетик (Энергетик)	§ 52	292
156.	Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)	Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)	§ 53	295
157.	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	§ 54	296
158.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	§ 55	298
159.	Профконсультант	Профконсультант	§ 56	299
160.	Специалист таможенного оформления (декларант)	Специалист таможенного оформления (Декларант)	§ 57	301
161.	Специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений	Специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений	§ 58	302
162.	Эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений	Эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений	§ 59	304
163.	Экономист по финансовой работе (специалист по финансам)	Экономист по финансовой работе (Специалист по финансам)	§ 60	305
164.	Специалист службы безопасности	Специалист службы безопасности	§ 61	309
165.	Отсутствует	Специалист по связям с общественностью	§ 62	309
166.	Инспектор фонда	Инспектор фонда	§ 63	311
167.	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	Инженер по охране окружающей среды (Эколог)	§ 64	312
168.	Документовед	Документовед	§ 65	314
169.	Аналитик по ценным бумагам, аналитик в области инвестиций (финансовый аналитик)	Аналитик по ценным бумагам, Аналитик в области инвестиций (Финансовый аналитик)	§ 66	315
170.	Инженер по инструменту	Инженер по инструменту	§ 67	317

171.	Техник по инструменту	Техник по инструменту	§ 68	319
172.	Инженер по инвентаризации строений и сооружений	Инженер по инвентаризации строений и сооружений	§ 69	320
173.	Техник по инвентаризации строений и сооружений	Техник по инвентаризации строений и сооружений	§ 70	322
174.	Инженер по надзору за строительством	Инженер по надзору за строительством	§ 71	323
175.	Отсутствует	Специалист по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности	§ 72	325
176.	Отсутствует	Эксперт по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности	§ 73	327
177.	Специалист по маркетингу	Специалист по маркетингу	§ 74	328
178.	Математик	Математик	§ 75	330
179.	Экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик)	Экономист по материально-техническому снабжению (Экономист - логистик)	§ 76	332
180.	Отсутствует	Медиатор	§ 77	334
181.	Инженер по метрологии	Инженер по метрологии	§ 78	336
182.	Техник по метрологии	Техник по метрологии	§ 79	338
183.	Механик	Механик	§ 80	339
184.	Инструктор - дактилолог (инструктор слухового кабинета)	Инструктор - дактилолог (Инструктор слухового кабинета)	§ 81	341
185.	Офис-менеджер	Офис-менеджер	§ 82	343
186.	Инженер по организации управления производством	Инженер по организации управления производством	§ 83	346
187.	Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или	Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или		348

	центра цифровых технологий)	центра цифровых технологий)	§ 84	
188.	Инженер по подготовке производства	Инженер по подготовке производства	§ 85	350
189.	Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов	Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов	§ 86	352
190.	отсутствует	Инженер по пожарной безопасности	§ 87	354
191.	Экономист по сбыту	Экономист по сбыту	§ 88	357
192.	Инженер по патентной и изобретательской работе	Инженер по патентной и изобретательской работе	§ 89	359
193.	Психолог	Психолог	§ 90	362
194.	Инженер по наладке и испытаниям	Инженер по наладке и испытаниям	§ 91	364
195.	Аналитик в области страхования (андеррайтер)	Аналитик в области страхования (Андеррайтер)	§ 92	366
196.	Консультант по налогам и сборам	Консультант по налогам и сборам	§ 93	367
197.	Инженер по качеству	Инженер по качеству	§ 94	368
198.	отсутствует	Специалист по системе менеджмента качества (интегрированной системе менеджмента)	§ 95	370
199.	Брокер торговый	Брокер торговый	§ 96	372
200.	Переводчик синхронный	Переводчик синхронный	§ 97	373
201.	Социолог	Социолог	§ 98	375
202.	Инженер по стандартизации	Инженер по стандартизации	§ 99	375
203.	Техник по стандартизации	Техник по стандартизации	§ 100	378
204.	Художник (дизайнер)	Художник (Дизайнер)	§ 101	379
205.	Художник-конструктор (дизайнер)	Художник-конструктор (дизайнер)	§ 102	380

206.	Инспектор по контролю за исполнением поручений	Инспектор по контролю за исполнением поручений	§ 103	383
207.	Товаровед	Товаровед	§ 104	384
208.	Техник	Техник	§ 105	385
209.	Техник-программист	Техник-программист	§ 106	387
210.	Техник-лаборант	Техник-лаборант	§ 107	389
211.	Техник-конструктор	Техник-конструктор	§ 108	390
212.	Техник-технолог	Техник-технолог	§ 109	392
213.	Помощник директора (генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего) организации и др. первых руководителей (референт, советник)	Помощник директора (генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего) организации и иных первых руководителей (Референт, Советник)	§ 110	393
214.	Физиолог	Физиолог	§ 111	395
215.	Экономист по договорной и претензионной работе	Экономист по договорной и претензионной работе	§ 112	396
216.	Экономист	Экономист	§ 113	398
217.	отсутствует	Электромеханик	§ 114	400
217-1	отсутствует	Инженер по сварке	§ 115	
217-2	отсутствует	Нутрициолог	§ 116	
217-3	отсутствует	Специалист по антикоррупционному комплаенсу	§ 117	
217-4	отсутствует	Цифровой юрист	§ 118	
217-5	отсутствует	Цифровой техник-нормировщик	§ 119	
	3. Должности иных служащих (технические исполнители)	Раздел 3. Должности иных служащих (технические исполнители)	-	402
218.	Агент	Агент	§ 1	402

219.	Архивариус	Архивариус	§ 2	403
220.	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	§ 3	405
221.	отсутствует	Оператор видеонаблюдения	§ 4	406
222.	Букмекер	Букмекер	§ 5	407
223.	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	§ 6	409
224.	Оператор диспетчерской службы	Оператор диспетчерской службы	§ 7	410
225.	Учетчик	Учетчик	§ 8	411
226.	Агент по снабжению	Агент по снабжению	§ 9	412
227.	Агент рекламный	Агент рекламный	§ 10	413
228.	Экспедитор по перевозке грузов	Экспедитор по перевозке грузов	§ 11	415
229.	Агент по продаже недвижимости	Агент по продаже недвижимости	§ 12	416
230.	Помощник юриста, нотариуса, адвоката	Помощник юриста, нотариуса, адвоката	§ 13	417
231.	Инкассатор	Инкассатор	§ 14	418
232.	Калькулятор	Калькулятор	§ 15	419
233.	Кассир	Кассир	§ 16	420
234.	Дежурный администратор (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию и др.)	Дежурный администратор (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию)	§ 17	421
235.	Кодификатор	Кодификатор	§ 18	422
236.	Комендант	Комендант	§ 19	423
237.	Агент коммерческий	Агент коммерческий	§ 20	423
238.	Коммивояжер	Коммивояжер	§ 21	424
239.	Секретарь незрячего специалиста	Секретарь незрячего специалиста	§ 22	425
240.	Копировщик	Копировщик	§ 23	426
241.	Крупье	Крупье	§ 24	427
242.	Охранник	Охранник	§ 25	429
243.	отсутствует	Секретарь Общественного совета	§ 26	430

244.	Таксировщик	Таксировщик	§ 27	431
245.	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	§ 28	432
246.	Машинистка	Исключена	-	-
247.	Мерчендайзер	Мерчендайзер	§ 29	433
248.	Нарядчик	Нарядчик	§ 30	434
249.	Дежурный бюро пропусков (ресепшионист)	Дежурный пропускного режима (Ресепшионист)	§ 31	435
250.	Агент страховой	Агент страховой	§ 32	436
251.	Агент торговый	Агент торговый	§ 33	437
252.	Агент по закупкам	Агент по закупкам	§ 34	439
253.	Статистик	Статистик	§ 35	440
254.	Стенографистка	Стенографистка	§ 36	441
255.	Чертежник	Чертежник	§ 37	442
256.	Табельщик	Табельщик	§ 38	443
257.	Секретарь-машинистка	Исключена	-	-
258.	Секретарь-стенографистка	Секретарь-стенографистка	§ 39	444
259.	Хронометражист	Хронометражист	§ 40	445
260.	Делопроизводитель	Делопроизводитель	§ 41	446
261.	Экспедитор	Экспедитор	§ 42	447
262.	Оператор Call-центра	Оператор Call-центра	§ 43	448
	3 . Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научных центрах, научно-производственных объединениях, научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, опытных станцияхи	Глава 3. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских организациях, редакционно-издательских организациях и подразделениях		448

	экспедициях, иных научных организациях		-	
	4. Должности руководящих, научных и технических работников, общие для научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций	Раздел 1. Должности руководящих, научных иинженерно-технических работников, общие для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций	-	449
263.	Старший научный сотрудник	Старший научный сотрудник	§ 1	449
264.	Переводчик	Переводчик	§ 2	450
265.	Главный научный сотрудник	Главный научный сотрудник	§ 3	450
266.	Генеральный директор, директор (начальник) организации	Генеральный директор, Директор (Начальник) организации	§ 4	452
267.	Научный сотрудник	Научный сотрудник	§ 5	454
268.	Ученый секретарь	Ученый секретарь	§ 6	455
269.	Заведующий (начальник) отделом научно-технической информации	Заведующий (Начальник) отделом научно-технической информации	§ 7	457
270.	Заведующий аспирантурой	Заведующий докторантурой	§ 8	458
271.	Ведущий научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	§ 9	460
272.	Ведущий инженер	Ведущий инженер	§ 10	461
273.	Ведущий экономист	Ведущий экономист	§ 11	462
274.	Заведующий (начальник) планово-экономическим отделом	Заведующий (Начальник) планово-экономическим отделом	§ 12	463
275.	Лаборант	Лаборант	§ 13	465
276.	Инженер	Инженер	§ 14	466
	Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией),	Заведующий (Начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией),		

277.	входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института	входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института	§ 15	468
278.	Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института	Заведующий (Начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института	§ 16	470
279.	Заведующий (начальник) отделом кадров	Заведующий (Начальник) отделом кадров	§ 17	472
280.	Младший научный сотрудник	Младший научный сотрудник	§ 18	474
281.	Эксперт	Эксперт	§ 19	475
282.	Заведующий (начальник) отделом стандартизации	Заведующий (Начальник) отделом стандартизации	§ 20	476
283.	Художник (дизайнер)	Художник (Дизайнер)	§ 21	478
284.	Техник	Техник	§ 22	479
285.	Заведующий техническим архивом	Заведующий техническим архивом	§ 23	481
286.	Заместитель директора (начальника) организации по научной работе, главный инженер организации	Заместитель директора (начальника) организации по научной работе, Главный инженер организации	§ 24	482
287.	Заведующий фотолабораторией	Заведующий фотолабораторией	§ 25	485
288.	Экономист	Экономист	§ 26	486
	5. Должности руководящих и технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций	Раздел 2. Должности руководящих иинженерно-технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций	-	487

289.	Начальник (руководитель) бригады (группы)	Начальник (Руководитель) бригады (группы)	§ 1	487
290.	Ведущий конструктор	Ведущий конструктор	§ 2	489
291.	отсутствует	Инженер по проектно-сметной работе	§ 3	491
292.	Техник-проектировщик	Техник-проектировщик	§ 4	492
293.	Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов	Заведующий отделом (службой) оформления проектных материалов	§ 5	493
294.	Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта)	Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта)	§ 6	495
295.	Главный конструктор проекта	Главный конструктор проекта	§ 7	497
296.	Главный ландшафтный архитектор проекта	Главный ландшафтный архитектор проекта	§ 8	500
297.	Инженер-проектировщик	Инженер-проектировщик	§ 9	502
298.	Заведующий конструкторским отделом	Заведующий конструкторским отделом	§ 10	504
299.	Ландшафтный архитектор	Ландшафтный архитектор	§ 11	506
300.	Главный специалист в основном отделе (архитектурно-планировочной мастерской)	Главный специалист в основном отделе (архитектурно-планировочной мастерской)	§ 12	508
301.	Архитектор	Архитектор	§ 13	509
302.	отсутствует	Инженер по сметной работе (Сметчик)	§ 14	511
303.	Заведующий чертежно-копировальным бюро	Заведующий чертежно-копировальной службой	§ 15	512
304.	Чертежник-конструктор	Чертежник-конструктор	§ 16	514
	6. Должности работников редакционно-издате	Раздел 3. Должности работников		

	л ь с к и х подразделений	редакционно-издательских организаций и подразделений	-	515
305.	Главный редактор	Главный редактор	§ 1	515
306.	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	§ 2	517
307.	Научный редактор	Научный редактор	§ 3	519
308.	Корректор	Корректор	§ 4	520
309.	Художественный редактор (дизайнер)	Художественный редактор (Дизайнер)	§ 5	522
310.	Младший редактор	Младший редактор	§ 6	523
311.	Редактор	Редактор	§ 7	524
312.	Технический редактор	Технический редактор	§ 8	526
313.	Менеджер типографии (полиграфии) (выпускающий)	Менеджер типографии (полиграфии) (выпускающий)	§ 9	528

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