

**Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттiк мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының бiлiктiлiк сипаттамаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 3 қазанда № 14281 болып тіркелді.

      Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Қоса беріліп отырған Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттiк мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының бiлiктiлiк сипаттамалары бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

      3) тіркелген осы бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде мемлекеттік және орыс тілдеріндегі бір данада Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

      4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

      5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. "Мемлекеттiк мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының бiлiктiлiк сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 378-ө-м бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8011 болып тіркелген, 2013 жылғы 23 қаңтардағы № 43-47 (27986) "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі Б.Б. Нұрымбетовке жүктелсін.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Қазақстан Республикасының |  |
| Денсаулық сақтау және |  |
| әлеуметтік даму министрі | Т. Дүйсенова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 бұйрығымен бекiтiлген |

**Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттiк мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының бiлiктiлiк сипаттамалары**  
**1-бөлім. Біліктілік сипаттамалар**  
**1-параграф. Аудармашы**

      1. Лауазымдық мiндеттерi.

      ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және арнайы әдебиетті, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тауарға ілеспе құжаттаманы, шетелдік ұйымдармен хат жазысу материалдарын, сондай-ақ конференция, кеңес, семинарлардың материалдарын және ақпаратты аударады;

      ауызша және жазбаша, толық және қыскартылған аудармаларды белгіленген мерзiмде орындайды, бұл ретте аударманың тұпнұсқаға лексикалық, стилистикалық және мағыналық сәйкестігін, қолданылатын ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз етедi;

      аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады, шетел әдебиетінің және ғылыми-техникалық құжаттаманың аннотациялары мен рефераттарын дайындайды;

      шетелдiк материалдар бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады;

      терминдерді біріздендіру, экономикалық қызметтің, ғылым мен техниканың тиiстi түрлерi жөніндегі аударма тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру жөніндегі жұмысты жүргізеді.

      2. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін;

      шетел тiлiн;

      ғылыми-техникалық аударма әдiстемесін;

      қолданыстағы аудармаларды үйлестіру жүйесiн;

      ұйым қызметінің мамандануын;

      қазақ (орыс) жене шетел тiлдерiндегi аудармалар тақырыптары бойынша терминологияны, сөздiктердi, терминологиялық стандарттарды, жинақтар мен анықтамаларды;

      ғылыми және әдеби редакциялау негiздерiн, қазақ (орыс) жене шетел тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын;

      экономика, еңбекті ұйымдастыру мен нормалау және басқару негiздерiн.

      3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**2-параграф. Барлық атаудағы техниктер**

      4. Лауазымдық мiндеттерi:

      біліктілігі жоғары маманның жетекшілігімен қажетті техникалық есептер жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемаларды олардың техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттарға және нормативтiк кұжаттарға сәйкестігін қамтамасыз ете отырып әзірлеу жөнiндегi жұмысты орындайды;

      зертхана жағдайларында және объектiлерде жабдық пен жүйелердi жөндеуді, баптауды, реттеуді және тәжірибелік тексеруді жүзеге асырады, оның жарамды күйде болуын қадағалайды;

      эксперименттер мен сынақтар жүргізуге қатысады, құрылғыларды іске қосады, қажетті сипаттамалар мен параметрлердi тiркейдi және алынған нәтижелердi өңдеуді жүргізеді;

      бағдарламалар, нұсқаулықтар және техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер жасауға, сондай-ақ сынақтар мен эксперименталдық жұмыстарға қатысады;

      бастапқы материалдарды, статистикалық есептілік деректерін, ғылыми-техникалық ақпаратты жинау, өндеу және жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды;

      жүргiзiлетiн жұмыстардың сипаттамаларын, кажетті ерекшеліктер, диаграммалар, кестелер, графиктер және техникалық құжаттаманы жасайды;

      жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді;

      жаңа техниканы, прогрессивтi технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгiзудiң экономикалық тиiмдiлiгін негіздеуге қатысады;

      жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу жөніндегі жұмысты орындайды;

      орындалып жатқан жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешiмдерге сәйкес техникалык құжаттамаға қажетті өзгерістер мен түзетулер енгiзедi;

      орындалып жатқан жұмыс бойынша келіп түсетін құжаттама мен хат-хабарды қабылдап, тiркейдi, олардың сақталуын қамтамасыз етедi;

      құжаттардың өтуін есепке алып, олардың орындалу мерзімдеріне бақылау жүргізеді, сондай-ақ icқағаздар жүргiзу бойынша аяқталған құжаттарды техникалық ресiмдеуді жүзеге асырады;

      жұмыс туралы есептер жасау үшiн деректерді жүйеге келтiредi, өңдейді және дайындайды;

      жұмыста жаңа техникалық құралдарды пайдалану жөнiнде қажетті шаралар қабылдайды.

      5. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндiрiстiк-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

      жұмыстың мәні бойынша анықтамалық материалдарды;

      ретке келтiру жұмыстарын орындаудың негiзгi әдiстерiн;

      арнайы және анықтамалық әдебиетте, жұмыс бағдарламалары мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминологияны;

      қолданыстағы стандарттар мен әзірлену үстіндегі техникалық құжаттаманың техникалық шарттарын, оны жасау тәртiбi мен ресiмдеу қағидаларын;

      өлшеулер, бақылаулар және эксперименттер жүргiзудiң реттілігі мен техникасын;

      бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны қолдану қағидаларын;

      өндiрiс технологиясы негiздерiн;

      пайдаланылатын жабдықтың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, тағайындалуын, жұмыс принциптерiн және оны пайдалану қағидаларын;

      жабдықты тексеру және ақауларды анықтау әдiстерiн;

      жабдық жұмысы режимінің параметрлерiн, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептердi, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдарын;

      ақпаратты алу, өңдеу және жіберудің техникалық құралдарын;

      есептеу техникасын пайдалану қағидаларын;

      қолданыстағы есеп және есептілік нысандарын және есеп жүргізу мен есептілік жасау тәртiбiн;

      жаңа техника мен прогрессивтi технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгiзудiң экономикалық тиiмдiлiгін есптеу әдістерін;

      ісқағаздар жүргізу негіздерін;

      экономика, өндiрiстi, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негiздерiн.

      6. Бiлiктiлiкке қойылатын талаптар:

      Бiлiктiлiгi орта денгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бiрiншi санатты техник лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бiрiншi санатты: техникалық және кәсіптік (техникалық орта) білім және екінші санатты техник лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екiншi санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ техник лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      санаты жоқ: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

**3-параграф. Барлық мамандықтағы инженер**

      7. Лауазымдық мiндеттерi:

      есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын пайдалана отырып ғылыми–техникалық қызмет саласындағы жобалау, құрылыс, акпараттық қызмет көрсету, өндiрiстi, енбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау жөніндегі жұмыстарды орындайды;

      әдiстемелiк құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай - ақ әзiрленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру бойынша ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді;

      техникалық-экономикалық талдау жүргiзедi, қабылданатын және іске асырылатын шешiмдердi кешендi түрде негiздейдi, жұмыстарды (қызметтерді) орындау циклын қысқарту мүмкiндiктерiн iздестiредi, олардың орындалу процесiн дайындауға, ұйым бөлiмшелерiн қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

      зерттеу, ұйымның (ұйым бөлiмшелерiнiң) жобалары мен бағдарламаларын әзiрлеу жөнiндегi жұмыстарға, жабдықты сынақтан өткізуге және оны пайдалануға енгiзуге байланысты iс-шараларды жүргізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелердi, процестердi, жабдықтар мен материалдарды стандарттау жөніндегі жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманы қарауға және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі кажетті шолуларды, пікірлерді, қорытындыларды дайындауға қатысады;

      ақпаратты, техникалық деректердi, жұмыстың көрсеткiштерi мен нәтижелерін зерттейдi және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелейдi, қазіргі заманғы электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып қажетті есептеулерді жүргізеді;

      жұмыс кестелерін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндерме жазбаларды, карталарды, схемаларды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ белгіленген есептілікті бекiтiлген нысандар бойынша және белгiлi мерзiмдерде жасайды, жобалар мен бағдарламаларды, жоспарлар мен шарттарды іске асыру кезiнде әдicтемелiк және практикалық көмек көрсетедi;

      техникалық құжаттамаға сараптаманы, жабдықтардың жай-күйіне және пайдаланылуына қадағалауды және бақылауды жүзеге асырады;

      белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, қағидалар мен стандарттардың сақталуын бақылайды;

      жұмыскерлердің ғылыми-техникалық бiлiмдерiн арттыру жөнiндегi жұмысты ұйымдастырады;

      шығармашылық бастаманы, ұтымды етуді, өнертапқыштықты дамытуға, ұйымның тиiмдi жұмысын камтамасыз ететін отандық және шетелдік ғылым, техника жетiстiктерiн енгізуге, озық тәжірибені пайдалануға ықпал етеді.

      8. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндiрiстiк-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

      орындалатын жұмыс жөніндегі әдiстемелiк және басқа да материалдарды;

      ұйым (ұйым бөлiмшелерi) қызметін техникалық дамыту перспективасын және ерекшеліктерін;

      әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың жұмыс істеу принциптерін, техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін және олардың қасиеттерін;

      есептеу техникасының, коммуникация мен байланыстың казіргі заманғы құралдарын;

      зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау қағидалары мен шарттарын;

      техникалық құжаттамаға, материалдар мен бұйымдарға койылатын негiзгi талаптарды;

      техникалық құжаттаманы әзірлеу және рәсімдеу жөніндегі қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, ережелер мен нұсқаулықтарды;

      техникалық есептерді жүргiзу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін;

      тиiстi қызмет саласындағы ғылым мен техниканың жетістіктерін, озық отандық және шетелдiк тәжiрибенi;

      экономика, енбекті басқаруды және ұйымдастыру негiздерiн.

      9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      10. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары денгейдегі маман:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен бірінші санатты инженер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен екінші санатты инженер лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен инженер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта денгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен бірінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен екінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен инженерлік-техникалық лауазымдардағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**4-параграф. Бухгалтер**

      11. Лауазымдық мiндеттерi:

      мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлiк есебiн (негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнімді сату шығындарының, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерінің есебін, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргiзу жөнiндегi жұмысты орындайды;

      бухгалтерлiк есептің тиiстi учаскелерi бойынша бастапқы құжаттаманы кабылдау мен бакылауды жүзеге асырады және оларды есептік өндеуге дайындайды;

      негiзгi қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлiк есеп шоттарында көрсетедi;

      өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзiндiк құнына есептiк калькуляция жасайды;

      шығындар мен өндірістік емес шығындардың құралу көзін анықтайды және олардың алдын алу жөнiнде ұсыныстар дайындайды;

      бюджетке төленетін салық және мiндеттi төлемдердi, зейнетақы аударымдары мен салық туралы заңнамаға сәйкес төлемдердi және басқа да міндеттемелерді, күрделi салымдарды, жұмыскерлердің жалақысын қаржыландыруға арналған қаражатты есептеудi және аударуды жүргiзедi;

      басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды есептің тиiстi бағыттары (учаскелерi) бойынша салыстырмалы және дәйекті бухгалтерлiк ақпаратпен қамтамасыз етедi;

      шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттiк бағдарламаларды қаржыландыру жоспарын) әзiрлейдi;

      есеп жүргізудің және бухгалтерлiк ақпаратты өндеу технологиясының негізгі тәсiлдерi мен әдiстерiнің мазмұнын айқындауға қатысады;

      ішкi шаруашылық резервтердi анықтау, үнемдеу режимі мен құжат айналымын жетiлдiру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлiк есеп пен есептілік деректерi бойынша ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жургізуге, ақша қаражаты мен тауарлы-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

      есептілік жасау үшiн бухгалтерлiк есептің тиiстi учаскелерi бойынша деректер дайындайды;

      бухгалтерлiк құжаттардың сақталуын қадағалайды;

      бухгалтерлiк ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жургізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды;

      мiндеттердiң не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады;

      экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

      12. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек және бухгалтерлік есеп саласындағы нормативтiк құқықтық актiлерiн;

      мүлiктiң, мiндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлiк есебiн ұйымдастыру жөнiндегi әдiстемелiк материалдарды және есептілік жасауды;

      ұйымдағы бухгалтерлiк есептің нысандары мен әдicтерiн;

      шоттардың жоспары мен хат-хабарын;

      бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжаттаманы ұйымдастыруды;

      құжаттамалық ресімдеу және негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлiк есеп шоттарында көрсету тәртібін;

      ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістерін;

      есептеу техникасын пайдалану қағидаларын;

      экономиканы, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргiзу әдiстерiн;

      Қазакстан Республикасынын еңбек туралы заңнамасының негiздерiн;

      еңбек қауіпсіздігі мен енбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

      13. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы-экономикалық білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта деңгейдегі маман:

      техникалық және кәсіптік (қаржы-экономикалық) (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      14. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен бірінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен екінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы - экономикалық білім) мен санаты жоқ бухгалтер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен бірінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен екінші санатты бухгалтер лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қаржы - экономикалық) білім мен санаты жоқ бухгалтер лауазымындағы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**5-параграф. Заңгер**

      15. Лауазымдық міндеттері:

      құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады;

      заңды тұлғаларды тіркеуді, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;

      ұйым органдарының құқықтық негіздерін айқындайды (басшылардың өкілеттіктері, құрылымдық бөлімшілер туралы ережелер әзірлейді);

      мүлікті сатып алуға немесе иеліктен айыруға байланысты мәмілелер (шарттар) туралы ереже әзірлейді;

      ұйымды ұйым қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету бойынша, нормативтік құқықтық актілер қорын есепке алу мен жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

      ұйым бөлімшелерін, жекелеген мамандарды өз қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;

      ұйым басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер мен басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеруді, құжаттар жобаларын жауапты жұмыскерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеруді, құжаттар жобаларына қол қоюды, кәсіпорынның жауапты жұмыскерлеріне заңнаманың өзгерісімен шартталған актілерге өзгерістер енгізу немесе күшін жою туралы нұсқамалар беруді жүзеге асырады;

      ұйымда шартпен келісілген жұмысты жүргізеді: шарттық қатынастардың нысандарын айқындайды, шарттар жобаларын әзірлейді, ұйымға контрагенттер ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарттар жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдайды, шарттардың жекелеген түрлерінің нотариалды куәландырылуын және (немесе) мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етеді;

      ұйымдағы шартпен келісілген жұмысты талдайды, оны қайта қарау мен өзгерту бағдарламасын әзірлейді, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріндегі шартпен келісілген жұмыстардың жай-күйін тексереді;

      ұйымдағы наразылық жұмысын жүргізеді, контрагенттерден келіп түсетін наразылықтарды есепке алуды, оларды қарауды қамтамасыз етеді;

      келіп түскен наразылықтарға жауаптар дайындайды және келіп түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім жабаларын қабылдайды;

      контрагенттерге жіберілетін наразылықтарды дайындауды, олардың контрагенттерге жіберілуі мен контрагенттерге жіберілген наразылықтардың қанағаттандырылуына бақылауды жүзеге асырады;

      талап қою жұмысын жүргізеді, шарт дауларын реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;

      талап өтініштері мен материалдарын дайындайды және оларды сотқа береді;

      ұйымға қойылған талаптар бойынша талап өтініштері көшірмелерін зерттейді, талап жұмысы бойынша деректер банкін жүргізуді қамтамасыз етеді;

      сотта ұйым мүддесін білдіреді;

      ұйым қызметін жүзеге асыру үшін қажетті лицензиялар, рұқсаттар алу үшін өтінімдерді, өтініштер мен басқа да құжаттарды дайындайды;

      ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды, материалдық жауапкершілік туралы шарттарды, ұйымға материалдық құндылықтардың түсуі мен оларды қабылдап алу, олардың қозғалысын есепке алу тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарды, дайын өнімнің шығарылуы мен жіберілуін есепке алу нұсқаулықтарын әзірлеуге қатысады, жұмыскерлердің материалдық жауапкершіліктері туралы шарттарды тексереді және оларға қол қояды;

      жұмыскерлердің жұмыстан босатылуы мен ауысуының, оларға тәртіптік жаза қолданудың заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;

      тексерушілердің процессуалдық әрекеттерді сақтауын, тексерушілер шығарған қорытындылардың негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеу мен процессуалдық құжаттардың жасалуын құқықтық бақылау мақсатында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдарының кәсіпорынға жүргізетін тексерулері кезінде кәсіпорынның мүддесін білдіреді;

      ұйымда анықталған әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында ұйым атынан өкілдік етеді, мемлекеттік қадағалау органдарының лауазымды адамдарының әрекеттеріне, ұйымға заңсыз салынған әкімшілік жазаларға шағымдар дайындайды және жолдайды;

      ұйымның азаматтық істері бойынша сотта төрағалық етеді;

      талаптарды қабылдауға, талаптар бойынша жауап беруге құқылы;

      ұйым жұмыскерлеріне түрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша консультация беруді жүзеге асырады, заңдық құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсетеді.

      16. Білуге тиіс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының салық салу саласындағы нормативтік құқықтық актілерін;

      азаматтық, азаматтық процестік, қылмыстық-процестік, еңбек, қаржы, әкімшілік құқықты;

      ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдарды, ұйым бейінін, мамандануын және құрылымының ерекшеліктерін;

      құқықтық құжаттар бойынша іс қағаздар жүргізу стандарттарын;

      мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымын;

      қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін;

      әкімшілендіру негіздерін;

      қызметтік қарым-қатынас этикасын;

      экономиканы және өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды;

      еңбек заңнамасын;

      еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

      17. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заң білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (заң) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**6-параграф. Заң консультанты**

      18. Лауазымдық мiндеттерi:

      құкықтық сипаттағы құжаттарды әзiрлейдi немесе әзірлеуге қатысады;

      ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдiстемелiк басшылықты жүзеге асырады;

      құрылымдық бөлiмшелер мен қоғамдық ұйымдарға түрлi құқықтық құжаттарды даярлауға және ресiмдеуге көмектеседi;

      наразылықтар кері қайтарылған кезде негiзделген жауаптар даярлауға қатысады;

      ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерімен бiрлесiп талан-тараж, ысырап қылу, кем шығу, сапасыз, стандартты емес және жинақталмаған өнімнің шығарылуы, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың бұзылуы туралы және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды оларды тергеу және сот органдарына тапсыру үшiн дайындайды;

      жүргізіліп жатқан және орындалып аяқталған сот істерін есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;

      шарт, қаржы және еңбек тәртiбiн нығайту, ұйым мүлкiнiң сақталуын қамтамасыз ету жөнiндегi шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

      анықталған кемшiлiктердi жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстар әзірлеу мақсатында наразылықтарды, сот істерін қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын зерттеуді, талдауды және жалпылауды жүргізеді;

      шаруашылық шарттар жасау жөніндегі жұмысқа, олардың құқықтық сараптамасын жүргізуге, ұжымдық шарттардың және салалық келiсiмдердiң шарттарын әзірлеуге, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек мәселелерін қарауға қатысады;

      құрылымдық бөлiмшелердің анықтамаларды, есептеулерді, түсiнiктемелердi және наразылықтарға жауаптарды дайындау үшін қажетті өзге де материалдарды уақытында ұсынуын бақылайды;

      қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды және есептеу құралдарын қолдану негiзiнде анықтамалық құжаттаманы дайындайды;

      ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, кері қайтаруға жолданатын нормативтiк актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады;

      ұйым жұмыскерлеріне қолданыстағы заңнама және оған енгiзiлген өзгерiстер туралы ақпарат беруді, ұйымның лауазымды адамдарын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады;

      ұйым жұмыскерлеріне ұйымдық-құқықтық және басқа да заң мәселелері жөнiнде консультациялар бередi;

      қорытындылар дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы кұжаттар мен актілерді ресімдеуде жәрдем көрсетеді.

      19. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтiк құқықтық актiлерiн және Қазақстан Республикасының ұйымның өндiрiстiк-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтiк құқықтық актiлерiн;

      ұйымның құқықтық қызметі бойынша әдiстемелiк және басқа да материалдарды;

      азаматтық, еңбек, қаржы, салық, әкiмшiлiк құқықты;

      ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін есепке алуды жүргізу және ол туралы есептілік жасау тәртібін;

      шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді жасау және ресiмдеу тәртібін;

      қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жургiзу тәртiбiн;

      экономика, еңбекті, өндiрicтi және басқаруды ұйымдастыру негiздерiн, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын;

      еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

      20. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заң білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**7-параграф. Зертханашы**  
**(бiлiм беру және денсаулык сақтау ұйымдарының зертханашыларынан басқа)**

      21. Лауазымдық міндеттері:

      зерттеулер мен әзiрлеулер жүргізу кезінде зертханалық талдаулар, сынақтар, өлшеулер және жұмыстың басқа түрлерiн жүргiзедi;

      зерттеулер барысында бекiтiлген жұмыс бағдарламасына сәйкес материалдар жинаyға және өңдеуге қатысады;

      зертханалық жабдықтың жарамды күйде болуын қадағалайды, оны ретке келтіруді жүзеге асырады, әзiрленген нұскаулықтар мен техникалық құжаттамаға сәйкес жабдықтарды (құрылғыларды, аппаратураны) эксперименттер өткiзуге дайындайды, оны тексерудi және қарапайым реттеуді жүзеге асырады, эксперименттерді орындауға қатысады, кажетті дайындық және қосалқы операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, құрылғылардың көрсеткiштерiн жазып алады, жұмыс журналдарын жүргiзедi;

      бөлiмше жұмыскерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және өзге де құрылғылармен және құрал-саймандармен қамтамасыз етедi;

      әдiстемелiк құжаттарға сәйкес талдаулар, сынақтар, өлшеулер нәтижелерiн өңдейдi, жүйелейді және ресiмдейдi;

      олардың есебін жүргiзедi, белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, реферативтiк және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректердi iрiктеп алады;

      жүргiзiлетiн зерттеулерге және эксперименттерге байланысты есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды;

      орындалған жұмыстар жөнiндегi техникалық құжаттаманы жасаyға және ресімдеуге қатысады.

      22. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтiк құқықтық актiлерiн;

      жұмыстың мәніне қатысты басқарушылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды;

      талдаулар, сынақтар және зерттеудiң басқа да түрлерiн жүргiзу әдiстерiн;

      әзiрленетiн техникалық құжаттамаға қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресiмдеу тәртiбiн;

      зертханалық жабдықтарды, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оларды пайдалану қағидаларын;

      техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдiстерi мен құралдарын;

      экономика, енбек жене өндiрicтi ұйымдастыру негiздерiн;

      есептеу техникасын пайдалану қағидаларын.

      23. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      24. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары денгейдегі маман:

      жоғары санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен бірінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен екінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен санаты жоқ зертханашы лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бірінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және екінші санатты зертханашы лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ зертханашы лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**8-параграф. Кадр жөніндегі инспектор**

      25. Лауазымдық мiндеттерi:

      ұйымның, оның бөлiмшелерiнiң жеке құрамының есебін бастапқы есеп құжаттамасының біріздендірілген нысандарына сәйкес жүргiзедi;

      еңбек туралы заңнамаға, ұйым басшысының ережелерi мен бұйрықтарына сәйкес жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды, кадрлар жөнiндегi құжаттаманы ресімдейді;

      жұмыскерлердің жеке iстерін жасайды және жүргiзедi, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерiстерді енгiзедi;

      бiлiктiлiк, аттестациялық, конкурстық комиссиялар үшін кажетті материалдар мен жұмыскерлерді көтермелеу және марапаттауға ұсынымдар әзірлейді, оларды толтырады;

      еңбек кiтапшаларын есепке алады және сақтайды;

      жұмыскерлердің енбек кызметі туралы аныктамалар бередi;

      жұмыс iстейтiн адамдардың еңбек кiтапшаларына жазбалар енгізеді;

      ұйым персоналы туралы деректер банкiне жұмыскерлердің сандық және сапалық құрамы, қызметтік орын ауыстыруы туралы ақпарат енгізеді, оның уақтылы жаңаруы мен толықтырылуын қадағалайды;

      жұмыскерлерге еңбек демалысын берудің есебiн жүргізеді;

      кезекті еңбек демалыстары кестесін жасауға және сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

      кадрлар тұрақтамауының себептерiн зерттейдi, оны төмендету жөнiндегі ic-шараларды әзірлеуге қатысады;

      құжаттарды ағымдағы сақтаудың белгiленген мерзiмi аякталған соң мұрағатка тапсыру үшiн дайындайды;

      белгіленген есептiлiкті жүргiзедi.

      26. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

      персоналдың есебi мен қызметтік орын ауыстыруы жөнiндегі құжаттарды жүргiзу жөніндегі әдiстемелiк материалдарды;

      Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

      ұйымның құрылымы мен штатын;

      ұйым жұмыскерлерінің еңбек кiтапшалары мен жеке icтерін ресiмдеу, жүргiзу және сақтау тәртiбiн;

      жұмысшы кәсiптерi мен қызметшілер лауазымдарына атау беру тәртібін;

      жұмыскерлерге зейнетақы ресімдеу тәртібін;

      кадрлар қозғалысын есепке алу және белгіленген есептiлiкті жасау тәртiбiн;

      ұйымның персоналы туралы деректер банкiн жүргiзу тәртiбiн;

      icқағаздар жүргiзу негiздерiн.

      27. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық, заң білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (экономикалық, заң) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**9-параграф. Кадр жөніндегі маман**

      28. Лауазымдық мiндеттерi:

      ұйымды талап етілетін кәсiптегi, мамандықтағы және бiлiктiлiктегi кадрлармен жинақтау жөнiндегi жұмысты орындайды;

      кадрларды іріктеу, тандау, орналастыру жұмыстарына қатысады;

      ұйым және оның бөлiмшелерi персоналының лауазымдық және кәсiби-бiлiктi құрылымын, жұмыскерлерді қабылдауға, ауыстыруға және жұмыстан босатуға, олардың еңбек қызметіне байланысты кадр есебi жөнiндегi белгіленген кұжаттаманы, кадрларға ағымдағы және болашақ қажеттiлiкті айқындау, бос лауазымдарға орналастыру және ұсынуға арналған резерв кұру жөнінде ұсыныстар дайындау мақсатында жұмыскерлерді аттестаттау және олардың іскерлік сапаларын бағалау нәтижелерін зерттеу мен талдауды жүргiзедi;

      кадрларға қажеттiлiкті қанағаттандыру көздерiн айқындау, оқу орындарымен тікелей байланыс, ұқсас бейiндегi ұйымдармен байланыс орнату мен оны қолдау үшiн еңбек нарығын зерттеуге қатысады;

      ұйым жұмыскерлеріне бос орындар туралы ақпарат бередi;

      еңбек жөнiндегi ағымдағы және перспективалы жоспарлар әзірлеуге қатысады;

      жас мамандар мен жас жұмысшылардың оқу орындарында алған кәсіптері мен мамандықтарына сәйкес орналастырылуына, олардың тағылымдамадан өтуіне бақылауды жүзеге асырады;

      жаңадан қабылданған жұмыскерлерді өндірістік қызметке бейімдеу жөнiндегi жұмысқа қатысады;

      персоналды дамыту, iскерлiк мансапты жоспарлау, қадрларды оқыту және бiлiктiлiгiн жоғарылату жөнiнде ұсыныстарды дайындауға, сонымен қатар оқыту тиiмдiлiгiн бағалауға қатысады;

      жұмысты ұйымдастыруға, бiлiктiлiк, аттестациялық, конкурстық комиссияларды әдiстемелiк және ақпараттық қамтамасыз етуге, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады;

      еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің iшкi еңбек тәртiбi қағидаларын орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды;

      тұрақсыздықты төмендету мен еңбек тәртiбiн жақсарту жөнiндегі ic-шаралар әзірлеуге қатысады;

      жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды уақытында ресiмдеудi, олардың қазiргi және бұрынғы еңбек қызметі жөнiнде анықтамалар берудi, еңбек кiтапшалары мен өзге құжаттарды толтыру және сақтау қағидаларын сақтауды, кадрлар жөнiндегi басқа белгіленген құжаттаманы ресiмдеудi, сондай-ақ ұйым персоналы туралы деректер банкiне тиiстi ақпаратты енгiзудi бақылайды;

      белгіленген есептiлiктi жасайды.

      29. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын;

      персоналды басқару жөнiндегi әдiстемелiк материалдарды;

      ұйым құрылымы мен штатын, оның бейiнiн, мамандануы мен даму келешегін;

      кадрларға ағымдағы және келешектегі қажеттілікті айқындау тәртiбiн;

      ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздерiн;

      кадрлардың кәсiби-бiлiктi құрылымын талдау әдiстерiн;

      аттестаттауды жүргізу туралы ережені;

      қызметке iрiктеп алу (тағайындау) тәртiбiн;

      кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресiмдеу, жүргiзу және сақтау тәртiбiн;

      ұйым персоналы туралы деректер банкiн қалыптастыру және жургiзу тәртiбiн;

      кадрлар бойынша есептілікті жасау тәртібін;

      еңбек психологиясы мен социологиясы негiздерiн;

      экономика, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негiздерiн;

      есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын.

      30. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық, заң білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**10-параграф. Механик**

      31. Лауазымдық мiндеттерi:

      барлық жабдық түрлерінің апатсыз және сенімді жұмысын, оларды дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеудi және техникалық қызмет көрсетуді, оны жаңғырту және жабдыктарға жөндеу қызметін көрсетудің үнемділігін арттыру жұмыстарының жүргізілуін қамтамасыз етеді,

      механикалық жабдықтардағы, ғимараттар мен цех құрылыстарындағы қорғаныс қондырғыларының жай-күйі мен жөнделуіне техникалық қадағалауды жүзеге асырады,

      жабдықтарды қарау, тексеру және жөндеудің күнтiзбелiк жоспарларын (кестелерін), күрделi жөндеулерді орталықтан орындаyға, жоспарлы-алдын алу және ағымдағы жөндеу үшiн қажетті материалдарды, қосалқы бөлшектердi, құрал-саймандарды және aлyға арналған өтiнiмдердi дайындауды, жабдықтарға паспорттарды, қосалқы бөлшектерге ерекшеліктерді және техникалық құжаттаманы жасауды ұйымдастырады;

      жаңа жабдықтарды қабылдауға және орнатуға, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету жөнiндегі жұмыстарды жүргiзуге, тиiмдiлiгi аз жабдықтарды жаңғырту мен өнiмдiлiгi жоғарысына ауыстырyға, қолмен орындалатын ауыр және көп еңбекті қажет ететін жұмыстарды механикаландыру құралдарын енгізуге қатысады;

      барлық жабдық түрiн, сонымен қатар амортизациялық мерзімі өткен және ескіргендерін есепке алуды, оларды есептен шығарyға арналған құжаттарды дайындауды ұйымдастырады,

      жабдықтардың, жекелеген бөлшектер мен түйiндердiң жұмыс істеу жағдайларын олардың уақытынан бұрын тозу себептерiн анықтау мақсатында зерттейдi;

      жабдықтардың техникалық жай-күйіне байланысты жұмыстың тоқтап қалуының себептерi мен ұзақтығын талдауды жүзеге асырады;

      механизмдердiң түйiндерi мен бөлшектерiн жөндеу мен қалпына келтірудің прогрессивтi тәсiлдерiн, сондай-ақ жабдықтардың кызмет ету мерзiмiн арттыру, оның тоқтап қалуын қысқарту және ауыстырылуын арттыру, авариялар мен өндiрiстiк жарақаттанудың алдын алу, жөндеудің еңбек сыйымдылығы мен өзіндік құнын төмендету, оның сапасын жақсарту жөнiндегi шараларды әзiрлейдi және енгiзедi;

      майлау-эмульсия шаруашылығын техникалық баскаруды жүзеге асырады;

      майлау және сүрту материалдары шығысының прогрессивтi нормаларын енгiзедi;

      өнделген майлардың регенерациясын ұйымдастырады;

      цех жабдықтарын техникалық нақтылыққа тексеруге, жабдықтарды тиiмдi пайдалануға ықпал ететін оның жұмысының оңтайлы режимін белгiлеуге, техникалық пайдалану жөнiндегі нұскаулықтарды әзiрлеуге, жабдықтарды майлау мен күтуге, жөндеу жұмыстарын кауіпсіз жүргізуге қатысады;

      жабдықтарды жөндеу мен жаңғыртуға қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды карайды, олар жөнiнде қорытынды береді, қабылданған ұсыныстардың енгiзiлyiн қамтамасыз етедi;

      жабдықтарды жөндеу және жаңғырту жөнiндегi жұмыстардың орындалу есебiн ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсатқа арналған материалдық ресурстардың дұрыс жұмсалуын ұйымдастырады;

      жөндеу жұмыстарын жүргізу кезiнде экологиялық кауіпсіздік талаптарының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етедi;

      жабдықтарды жөндеудi және оларды жұмысқа жарамды күйде ұстауды жүзеге асыратын ұйым бөлiмшелерiнiң жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

      32. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндiрiстiк-шаруашылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

      жабдықтарды, ғимараттар мен құрылыстарды жөндеудi ұйымдастыру жөнiндегi әдicтемелiк және басқа да материалдарды;

      ұйымда жөндеу кызметін ұйымдастыруды, техникалық жабдықтарды жоспарлы -алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесiн;

      ұйымды техникалық дамыту переспективаларын, ұйым жабдықтарының техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшелiктерiн, тағайындалуын, жұмыс режимi мен оларды пайдалану қағидаларын, жөндеу жұмыстарының ұйымдастырылуы мен технологиясын;

      жабдықтарды монтаждау, реттеу және жөндеу әдicтерiн;

      ұйым өнiмi өндірісі технологиясының негiздерiн;

      жабдықтардың паспорттарын, пайдалану жөнiндегі нұсқаулықтарды, ақаулар ведомостарын, ерекшеліктер мен техникалық құжаттаманы жасау тәртiбiн;

      жабдықтарды жөндеуге тапсыру және жөндеуден қабылдап алу қағидаларын;

      майлау-эмульсия шаруашылығын ұйымдастыруды;

      жабдықтарды пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезiндегі еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарын;

      ұйымда жөндеу қызметін көрсетудің озық отандық және шетелдiк тәжiрибесiн;

      экономика, өндiрiс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негiздерiн.

      33. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) немесе кәсіптік (техникалық) орта білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 33-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      34. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен бірінші санатты механик лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен екінші санатты механик лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санаттағы: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (техникалық білім) мен санаты жоқ механик лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен бірінші санатты механик лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен екінші санатты механик лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім мен механик лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**11-параграф. Психолог**  
**(педагог-психологтан басқа)**

      35. Лауазымдык мiндеттерi:

      ұйым жұмыскерлерінің еңбек қызметіне өндірістің психологиялық, экономикалық және ұйымдық факторларының әсерін олардың еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыс тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мақсатында зерттейді;

      әлеуметтiк дамудың жоспарлары мен бағдарламаларының жобаларын жасау, жұмыс icтейтіндерге әсер ететін психологиялық факторларды анықтау жөнiндегi жұмыстарды орындайды;

      физиологпен бiрлесе отырып, жұмыскерлердің жеке касиеттерін, әртүрлі кәсіп пен мамандықтағы жұмыскерлер мен қызметшілердің еңбек қызметінің ерекшелiктерін, сонымен қатар кәсіби іріктеуге, еңбектің психологиялық жағдайларына, қызығушылықтары мен икемділіктерін анықтауға, еңбекпен қанағаттануына байланысты зерттеулер жүргiзедi;

      жұмыс iстейтіндердің психикасына еңбек жағдайларының әсерін айқындау жөнiндегi эксперименттерге қатысады;

      еңбек процестерi мен жұмыскердің жұмыс уақытындағы психологиялық жағдайын талдайды;

      социологпен бiрлесе отырып, әлеуметтік даму мәселелерін айқындауға қатысады;

      шешiмдi талап ететін өзектi мәселелер мен проблемаларды (кадрлардың тұрақтамауы, еңбек тәртiбiн бұзу, тиiмдiлiгi аз еңбек) таңдауды жүзеге асырады, олардың пайда болу себептерiн жою жолдарын айқындайды;

      өндiрiстiк ортаның жұмыс iстейтін адамға жүйке-психикалық әсерімен айқындалатын жұмысшылар кәсiптерi мен қызметшілер лауазымдарының кәсіптік және егжей-тегжейлі психологиялық сипаттамаларын әзiрлейдi;

      адамның кәсіптік қабілеттерінің даму перспективасын ескере отырып, оның жеке еңбек мүмкiндiктерiн оңтайлы пайдалану шарттарына қатысты ұсынымдар бередi;

      жас жұмысшылар мен мамандарды өндiрiстiк және кәсіптік бейiмдеу жөнiндегi шараларды жүзеге асыруға қатысады;

      практикаға психологиялық зерттеулердің қорытындыларын енгізу жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды, сонымен қатар оңтайлы еңбек процестерiн ұйымдастыруға, еңбек пен тынығудың оңтайлы режимін белгiлеуге, моральдық-психологиялық климатты, еңбек жағдайларын жақсартуға және адамның еңбекке кабiлеттiлiгiн арттыруға ықпал ететін әлеуметтік дамуды басқаруды жетiлдiрудiң нақты бағыттары жөнiндегі іс-шараларды дайындайды, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

      кадрлар тұрақтамауының себептерiн, еңбекті ұйымдастыру мен өндiрiстi басқару талаптарына байланысты оларды іріктеуді және орналастыруды талдайды;

      кадрлар тұрақтылығын қамтамасыз ету, жұмыскерлерді бейiмдеу бойынша қажеттi шаралар қабылдау жөнiнде ұсыныстар әзірлейді;

      өндiрicтi басқарудың және ұжымды әлеуметтік дамытудың әлеуметтік-психологиялық проблемалары жөнiнде ұйым басшыларына, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын жұмыскерлерге консультация бередi;

      ұжымда күйзелудi жою әдiстерiн, жанжалдар профилактикасын, қарым-қатынасқа бейімділікке және ұжымдағы жайлы әлеуметтік-психологиялық атмосфераның басқа да параметрлерiне оқытуды ұйымдастырады.

      36. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтiк құқықтық актiлерiн және Қазақстан Республикасының практикалық психология мәселелеріне қатысты нормативтiк құқықтық актiлерiн;

      еңбек және басқару психологиясын;

      инженерлік және әлеуметтік психологияны;

      жұмыскерлер еңбек қызметінің психологиялық ерекшелiктерiн зерттеу әдістерін;

      еңбек жағдайларын оқыту кезiнде қолданылатын техникалық құралдарды;

      психологтар жұмысының озық отандық және шетелдік тәжірибесін;

      өндіріс технологиясы негіздерін;

      экономика, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негiздерiн;

      кәсiптiк бағдарлау мен кәсіптік бейiмдеу жұмыстарының негіздерін.

      37. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім) мен бірінші санатты психолог лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім) мен екінші санатты психолог лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласында білім) мен психолог лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      санаты жоқ: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (психология саласындағы білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**12-параграф. Социолог**

      38. Лауазымдық мiндеттерi:

      ұйымда жұмыскерлердің материалдық және рухани қажеттіліктеріне қанағаттану дәрежесін және олардың еңбек өнiмдiлiгiн арттыруға ықпал ететін неғұрлым қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайлар жасауға бағытталған ic-шараларды әзірлеу және енгізу мақсатында социологиялық зерттеулер жүргізеді;

      экономикалық және әлеуметтiк дамудың перспективалы және жылдық жоспарларының жобаларын жасауға және әлеуметтiк-мәдени іс-шараларға арналған қаражатты жоспарлауға қатысады;

      социологиялық зерттеулер бағдарламаларын жасайды және олардың орындалуын бақылайды;

      жүргізілген зертеулердің негiзiнде еңбектi ұйымдастыру нысандарын, оны бөлу мен кооперацияны жетiлдiру, еңбек қызметі жағдайларын жақсарту жөнiнде ұсынымдар әзірлейді.

      39. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтiк құқықтық актiлерiн және Қазақстан Республикасының әлеуметтік-психологиялық мәселелерге қатысты нормативтiк құқықтық актiлерiн;

      еңбек социологиясын, социологиялық зерттеулер жүргiзу әдiстерiн;

      еңбек психологиясын, инженерлiк және әлеуметтiк психология негiздерiн;

      жалақыны ұйымдастыру нысандары мен жүйелерін;

      ұйымды әлеуметтік дамытуды жоспарлау әдістерін;

      социологтар жұмысының озық отандық және шетелдік тәжiрибесiн;

      өндiрiс технологиясы, экономика, еңбек және баскаруды ұйымдастыру негiздерiн.

      40. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**13-параграф. Экономист**

      41. Лауазымдық мiндеттерi:

      өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылатын өнімнің сапасын арттыруға және жаңа өнім түрлерiн игеруге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану арқылы жоғары түпкілікті нәтижелерге қол жеткiзуге бағытталған ұйымның экономикалық қызметін жүзеге асыру жөнiндегi жұмысты орындайды;

      өнiмдi сату көлемiн арттыру және табыс көлемiн ұлғайту мақсатында ұйымның шаруашылық-қаржылық, өндiрiстiк және коммерциялық қызметінің жобаларын жасау үшiн бастапқы деректердi (бизнес-жоспарларды) дайындайды;

      шығарылатын өнiмдi өндiру және сату, жаңа өнім түрлерiн, прогрессивті техника мен технологияны игеру үшін кажетті материалдық, еңбек және қаржы шығындары бойынша есептеулерді орындайды;

      ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдауды жүзеге асырады;

      өндiрiс резервтерiн анықтайды;

      үнемдеу режимiн қамтамасыз ету, өндiрiс рентабелділігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнiмдiлiгiн арттыру, өндiрiс шығындарын және өнімді сату шығындарын төмендету, шығындар мен өнiмсiз шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөнiндегi шараларды әзірлейді;

      еңбек пен өндiрiстi ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны енгізудің, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың тиiмдiлiгiн айқындайды;

      әзiрленген өндiрiстiк-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурстарды үнемдеу жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, жоспарлы және есеп құжаттамасын енгізуге және жетілдіруге қатысады;

      шарттар жасауға қажетті материалдарды ресiмдейдi, шарт мiндеттемелерiн орындау мерзiмдерiн қадағалайды;

      ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысына, iшкi шаруашылық резервтердің пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады;

      маркетингтік зерттеулердi жүргізуге және өндiрiстiң дамуын болжауға қатысады;

      регламенттелмеген есеп айырысуларға және есеп айырысу операцияларының дұрыс жүзеге асырылуын бақылауға байланысты жұмысты орындайды;

      ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері өндiрiстiк қызметі нәтижелерінің экономикалық көрсеткiштерiн есепке алуды, сондай-ақ жасалған шарттарды есепке алуды жүргізеді;

      белгіленген мерзiмдерде мерзімдік есептілікті дайындайды;

      экономикалық ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмысты орындайды;

      деректерді өндеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгiзедi;

      мiндеттердiң экономикалық қойылымын не есептеу техникасының көмегімен шешілетін олардың жекелеген кезеңдерiн қалыптастыруға қатысады;

      экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негiзделген жүйелерiн құруға мүмкiндiк беретiн дайын жобаларды, алгоритмдердi, қолданбалы бағдарламалар пакетiн пайдалану мүмкiндiгiн айқындайды.

      42. Бiлуге тиiс:

      Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының ұйымның өндiрiстiк-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерін;

      ұйым кызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдарды;

      жоспарлы жұмысты ұйымдастыруды;

      ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалы және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібін;

      бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртiбiн;

      жоспарлы-есепке алу құжаттамасын;

      материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртiбiн;

      ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің көрсеткіштеріне экономикалық талдау және есепке алу әдістерін;

      жаңа техника мен технологияны, еңбекті ұйымдастыру түрін, рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды енгiзудiң экономикалық тиiмдiлiгiн айқындау әдiстерiн;

      есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдарын;

      шарттар жасауға арналған материалдарды ресiмдеу қағидаларын;

      жедел және статистикалық есепке алуды ұйымдастыруды;

      есептілікті жасаудың тәртiбi мен мерзiмдерiн;

      нарықтық экономика жағдайларында ұйымның экономикалық қызметін ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдiк тәжiрибесiн;

      экономиканы, өндiрiстiң, еңбек пен басқарудың ұйымдастырылуын;

      өндіріс технологиясы негіздерін;

      шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін;

      техникалық-экономикалық есептеулер мен ұйымның шаруашылық қызметін талдауды жүзеге асыру үшiн есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктерін;

      есептеу техникасын пайдалану қағидаларын.

      43. Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (экономикалық) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

      Ескерту. 43-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      44. Тиісті санатты айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

      біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және бірінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және екінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (экономикалық білім) және экономист лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

      біліктілігі орта деңгейдегі маман:

      жоғары санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және бірінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

      бірінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты экономист лауазымындағы кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 4 жыл жұмыс өтілі;

      екінші санатты: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі білім және санаты жоқ экономист лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

      Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**2-тарау. Мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші**

      Ескерту. Біліктілік сипаттамалары 2-тараумен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      45. Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қызметшілер лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші барлық  қызмет салаларына ортақ  мемлекеттік мекемелер мен  қазыналық кәсіпорындар  мамандарының жекелеген  лауазымдарының біліктілік  сипаттамаларына қосымша |

**Мамандар лауазымдарының алфавиттік көрсеткіші**

      Ескерту. Біліктілік сипаттамалары қосымшамен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.02.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р/c№ | Мамандар лауазымдарының атаулары | Беті |
| 1. | Аудармашы | 3 |
| 2. | Барлық атаудағы техниктер | 4 |
| 3. | Барлық атаудағы инженер | 6 |
| 4. | Бухгалтер | 8 |
| 5. | Заңгер | 10 |
| 6. | Заң консультанты | 13 |
| 7. | Зертханашы (білім беру және денсаулык сақтау ұйымдарының зертханашыларынан басқа) | 14 |
| 8. | Кадр жөніндегі инспектор | 16 |
| 9. | Кадр жөніндегі маман | 17 |
| 10. | Механик | 19 |
| 11. | Психолог (педагог-психологтан басқа) | 21 |
| 12. | Социолог | 23 |
| 13. | Экономист | 24 |

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