

Құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аудару жұмыстарына кететін уақыттың салааралық нормаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2024 жылғы 26 тамыздағы № 331 бұйрығы.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 41-10) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аудару жұмыстарына кететін уақыттың салааралық нормалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ресми интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2025 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Министрдің міндетін атқарушы

А. Сарбасов

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2024 жылғы 26 тамыздағы
№ 331 бұйрығымен бекітілген

Құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аудару жұмыстарына кететін уақыттың салааралық нормалары

1-бөлім. Жалпы бөлім

1. Құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аудару жұмыстарына кететін уақыттың салааралық нормалары (бұдан әрі – уақыт нормалары) ұйымдарда аудармашылардың орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аударатын жұмыстарын нормалауға арналған.

2. Уақыт нормаларын әзірлеу негізіне:

ұйымдардың қызметін регламенттеуші заңнамалық және нормативтік-әдістемелік құжаттарды зерттеу мен талдаудың деректері;

еңбекті нормалауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік нұсқаулықтар;

фотохронометраждық бақылау қорытындылары;

уақыт нормаларын әзірлеу негізіне аудармамен, құжаттарды редакциялаумен, оның ішінде Қазақстан Республикасы азаматтары мен ұйымдарының хаттарын аударумен айналысатын қызметкерлердің еңбегін қолданыстағы ұйымдастыру материалдары алынған.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 18.06.2026 № 251 (01.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Осы уақыт нормаларында мынадай жұмыс түрлері қамтылды:

аудармашылардың орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне толық жазбаша аударуы;

орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне толық жазбаша аударманы (өзінің аударма мәтінін) редакциялау;

орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне толық жазбаша аударманы (өзге адамның аударма мәтінін) редакциялау.

4. Құжаттарды жазбаша аудару жөніндегі жұмыстарды нормалау жұмыс бабындағы аударманы ескере отырып жүзеге асырылады.

Жұмыс бабындағы аударма түпнұсқаның мазмұнын дұрыс беретін толыққанды, стилистикалық жағынан сауатты аударманы қамтиды.

5. Жазбаша аудармаға арналған уақыт нормалары компьютерде басылған мәтін беттерінде орындалған аударма көлеміне қарай айқындалады.

Мәтіннің компьютерде басылған 1 беті (баспа парағы) 2000 баспа белгіге тең болады деп қабылданды.

Баспа парақ деп басылым көлемінің стандарт форматты қағаз парақтың бір бетінің ауданына тең өлшем бірлігі түсініледі.

Бір баспа белгісі (басу) деп пернелерді біркелкі басу жолымен жасалатын белгі (әріп, сан, тынысы белгілері) немесе интервал түсініледі, оның көлемі бір белгі орналасатын ауданға сәйкес келеді.

6. Өнімділік нормалары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес белгіленген жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы сақталып жұмыс күні ішінде аударылатын мәтіннің нақты көлемімен белгіленеді.

Аударма кезінде өнімділік нормаларының өлшем бірлігі стандарттық форматты баспа парақ болып табылады.

Ұйымдарда аударылған мәтінді компьютерді пайдалана отырып басу Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес мына өлшемдерді сақтай отырып, жүзеге асырылады: А4 форматты стандарттық парақта жолдар арасында біржарым интервал, Microsoft Word үшін "Times New Roman" және "Times/Kazakh" үлгідегі № 14 қаріп сақтай отырып жүзеге асырылады.

7. Уақыт нормаларында жазбаша аударма үшін түпнұсқа күрделілігінің үш тобы көзделген:

I топ. Лексикалық, стилистикалық құрамы мен мағыналық мазмұны аудару кезінде қиындық келтірмейтін жалпы және арнайы мәселелер жөніндегі мәтіндер.

II топ. Стилистикалық құрамы мен мағыналық мазмұны қолда бар сөздік-анықтамалық әдебиетті пайдалануды көздейтін шағын салалық сипаттағы арнаулы мәселелер жөніндегі, сондай-ақ көп салалық тақырып жөніндегі мәтіндер.

III топ. Білімінің жаңа салаларынан алынатын, стилистикалық құрамы мен мағыналық мазмұны қолда бар сөздік-анықтамалық әдебиетпен қатар ерекше терминдердің мағынасын ашатын қосымша материалдар іріктеуді және мамандармен кеңесуді көздейтін мәтіндер.

8. Жұмыстың мазмұны, өлшем бірліктері, еңбек шығындарына әсер етуші факторлардың атауы мен сандық мағыналары, сондай-ақ жұмыстың әрбір түрі бойынша уақыт нормалары нормативтік бөлімінің тиісті тарауларында келтіріледі.

9. Уақыт нормаларында жазбаша аудару және құжаттарды, оның ішінде Қазақстан Республикасы азаматтары мен ұйымдарының хаттарын редакциялау жөніндегі тапсырмаларды алуға және жұмысты тапсыруға жұмсалатын уақыт ескерілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 18.06.2026 № 251 (01.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Уақыт нормаларында қабылданған өлшем бірлігіне арналған сағаттармен берілген.

11. Уақыт нормаларында даярлық-қорытынды жұмыстарға, жұмыс орынын ұстауға, дене тәрбиесі үзілістерін қоса алғанда, демалуға және оперативті уақыттың 10 % мөлшерінде жеке қажетіне арналған уақыт ескерілді.

Уақыт нормаларының есебі (Унорма) жұмыс түрлері бойынша:



мұндағы Топ. – оперативті уақыт;

К – даярлық-қорытынды жұмыстарға, жұмыс орынын ұстауға, демалуға және (дене тәрбиесі үзілістерін қоса) оперативті уақыттың % мөлшерінде жеке қажетіне арналған уақыт сомасы.

12. Жұмысты басқа лауазымдық атаудағы орындаушылардың атқаруы уақыт нормаларын қандай да болмасын өзгертуге негіз болып табылмайды.

13. Минуттарды сағатқа есептеу кестесі уақыт нормаларына 1-қосымшаға сәйкес келтірілген.

Еңбек нормативтерінің мазмұны уақыт нормаларына 2-қосымшаға сәйкес келтірілген.

2-бөлім. Еңбекті ұйымдастыру

14. Ұйымдар аудармашыларының лауазымдық міндеттері аудармашыға қойылатын басшылардың, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамасында көзделген талаптарын ескеріп әзірленген лауазымдық нұсқаулықтармен регламенттеледі.

15. Орындаушылар арасында жұмысты бөлу кезінде олардың біліктілігін, тәжірибесі мен іскерлік қасиеттерін ескеру керек, бұл қажетті дағдыларды игеруге және тапсырманың орындалуын жылдамдатуға жәрдемдеседі.

16. Осы уақыт нормалары аудармашылардың Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 16 маусымдағы № ҚР ДСМ-52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28525 болып тіркелген) бекітілген "Әкімшілік және тұрғын ғимараттарға қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларына және "Қоғамдық ғимараттар мен құрылыстар" ҚР ҚН 3.02-07-2014 Қазақстан Республикасының Құрылыс нормаларына сәйкес қалыпты жұмыс істеу мүмкіндігін қамтамасыз ететін ұйымдық-техникалық шарттар кешеніне бағдарланған.

Аударма бөлімшелері үшін жеке бөлме беру ұсынылады. Орынжай ауданы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 17 наурыздағы № 179 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10762 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік органдарды қызметтік және кезекші автомобильдермен, телефон байланысымен, кеңсе жиһазымен және мемлекеттік органдардың аппаратын орналастыру үшін алаңдармен қамтамасыз етудің заттай нормаларына сәйкес келеді. Аударма бөлімшелерінде табиғи жарық және жеткілікті түрде жасанды, ал жұмыс орындарында – жеке жарық болады. Бөлмелерде шусыз желдеткіш орнатылады.

17. Орындаушының (аудармашының) жұмыс орнын тиімді ұйымдастыру барынша қолайлы жағдай туғызуды көздейді.

Жұмыс жиһазы мен өтпе жолдар көлемі өнімді жұмыс үшін қолайлы еңбек жағдайын жасауды ескере отырып таңдалады.

Үстел үстінде жұмыс күні ішінде жедел жұмысқа арналған құжаттардың ең қажетті аз мөлшері орналастырылады.

18. Аудармашы жұмысқа қажетті материалдармен (қағазбен, кеңсе бұйымдарымен), сондай-ақ жалпы және арнаулы сипаттағы сөздік-анықтамалық материалмен уақытылы қамтамасыз етіледі:

1) арнаулы сөздіктер:

қос тілді арнаулы сөздіктер;

бір тілдегі арнаулы сөздіктер;

2) арнаулы (терминологиялық) энциклопедиялар;

3) анықтамалар;

4) арнаулы әдебиет;

5) автоматтандырылған жүйенің деректер базасы.

19. Мамандардың жұмыс орындары дербес компьютерлермен жабдықталады.

20. Нормативтік құқықтық және басқа құжаттардың жазбаша аудармасын жасаушы аудармашылар белгіленген жұмыс күніне қарай, еңбек және демалыс режимін сақтайды. Бұл ретте жұмыскерлердің еңбек және демалыс режимі міндетті және күрделі жұмыстар жұмысқа жоғары қабілеттілік байқалатын, тәуліктің алғашқы жартысында жүзеге асырылатындай тәртіппен ұйымдастырылады. Жұмыс басталғаннан соң екі сағаттан кейін және жұмыс аяқталуға екі сағат қалғанда ұзақтығы 10 минуттік дене шынықтыру үзілістері жасалады.

3-бөлім. Нормативтік бөлім

1-параграф. Құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне (толық жазбаша) аударуға арналған уақыт және өнімділік нормалары

21. Жұмыстың шамамен құрамы:

түпнұсқаны оқу;

сөздіктерді, анықтамаларды, арнаулы әдебиетті және өзге де құжаттарды іріктеп алу ;

мәтінді мағыналық талдау;

мамандармен (қажетіне қарай) кеңесу: мамандардан арнаулы шағын немесе таныс емес тақырып бойынша мәтіннің жекелеген тіркестерінің дұрыс айтылуын анықтау;

тақырыпты аудару;

мәтінді сөздіктерді, автоматтандырылған жүйенің деректер базасын пайдалана отырып, аудару және оны компьютерге енгізу;

аударылған мәтінді басып шығару;

аударманы тапсыру.

22. Өлшем бірлігі – 1 баспа парақ.

23. Уақыт нормалары 1-кестеде келтіріген.

24. Аударма парақтарындағы өнімділік нормалары (аударма бойынша) 2-кестеде келтіріген.

1-кестеде

Аударма көлемі	Түпнұсқаның күрделілік тобы		
	I	II	III
	Уақыт нормасы (сағат)		
1 баспа парақ (2000 баспа белгі)	0,727	0,879	1,000

2-кестеде

Аударма көлемі	Түпнұсқаның күрделілік тобы		
	I	II	III
	Өнімділік нормасы (баспа парақтары)		
1 баспа парақ (2000 баспа белгі)	11	9	8

2-параграф. Орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аударылған толық жазбаша аударманы (өзі аударған мәтінді) редакциялауға арналған уақыт нормалары

25. Жұмыстың шамамен құрамы:

өзі аударған мәтіндегі сөйлемдерді (абзацтарды) түпнұсқамен салыстыру;

автоматтандырылған жүйенің деректер базасымен салғастыру;

аударманың әрбір сөйлемінің, қолданылған терминологияның бірізділігін, мазмұндау логикасының түпнұсқаға сәйкестігін тексеру;

мәтінді аударма тіліне жатпайтын ұғымдар мен тіркестерден арылту;

мағыналық және стилистикалық түзетулер енгізу;

аударманы тапсыру.

26. Өлшем бірлігі – 1 баспа парақ.

3-кесте

Аударма көлемі	Түпнұсқаның күрделілік тобы		
	I	II	III
	Уақыт нормасы (сағат)		
1 баспа парақ (2000 баспа белгі)	0,239	0,322	0,435

3-параграф. Орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне басқа аудармашы аударған толық жазбаша аударманы (басқа адам аударған мәтінді) редакциялауға арналған уақыт нормалары

27. Жұмыстың шамамен құрамы:

аударма мәтініндегі сөйлемдерді (абзацтарды) түпнұсқамен салыстыру;

автоматтандырылған жүйенің деректер базасымен салғастыру;

басқа аудармашы орындаған аудармадағы әрбір тіркестің түпнұсқаға сәйкестігін, қолданылған терминологияның, мазмұндама логикасының бірізділігін тексеру;

мәтінді аударма тіліне жатпайтын ұғымдар мен тіркестерден арылту;

мағыналық және стилистикалық түзетулер енгізу;

аударманы тапсыру.

28. Өлшем бірлігі – 1 баспа парақ.

4-кесте

Аударма көлемі	Түпнұсқаның күрделілік тобы		
	I	II	III
	Уақыт нормасы (сағат)		
1 баспа парақ (2000 баспа белгі)	0,365	0,493	0,665

Уақыт нормаларына
1-қосымша

Минутты сағатқа есептеу кестесі

Минут	Сағат	Минут	Сағат	Минут	Сағат
1	0,017	21	0,350	41	0,683
2	0,033	22	0,367	42	0,700
3	0,050	23	0,383	43	0,717
4	0,067	24	0,400	44	0,733
5	0,083	25	0,417	45	0,750
6	0,100	26	0,433	46	0,767
7	0,117	27	0,450	47	0,783
8	0,133	28	0,467	48	0,800
9	0,150	29	0,483	49	0,817
10	0,167	30	0,500	50	0,833
11	0,183	31	0,517	51	0,850
12	0,200	32	0,533	52	0,867
13	0,217	33	0,550	53	0,883
14	0,233	34	0,567	54	0,900
15	0,250	35	0,583	55	0,917
16	0,267	36	0,600	56	0,933
17	0,283	37	0,617	57	0,950
18	0,300	38	0,633	58	0,967
19	0,317	39	0,650	59	0,983
20	0,333	40	0,667	60	1,000

Мазмұны

1.1-бөлім. Жалпы бөлім.....	
2.2-бөлім. Еңбекті ұйымдастыру.....	
3.3-бөлім. Нормативтік бөлім	
3.1. 1-параграф. Құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне (толық жазбаша) аударуға арналған уақыт және өнімділік нормалары	
3.2. 2-параграф. Орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аударылған толық жазбаша аударманы (өзі аударған мәтінді) редакциялауға арналған уақыт нормалары	
3.3. 3-параграф. Орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аударылған толық жазбаша аударманы (басқа адам аударған мәтінді) редакциялауға арналған уақыт нормалары	
1-қосымша: Минутты сағатқа есептеу кестесі	