



"Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің "Қазселденқорғау" мемлекеттік мекемесінің басшылары, мамандары мен қызметкерлері лауазымдарының Үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2026 жылғы 12 наурыздағы № 108 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 17) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі "Қазселденқорғау" мемлекеттік мекемесінің басшылары, мамандары мен қызметкерлері лауазымдарының Үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Кадр және тәрбие жұмысы департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны 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 қазақ және орыс тілдерінде жолдауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр генерал-лейтенант

Ш. Әрінов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы Еңбек және
халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2026 жылғы 12 наурыздағы
№ 108 бұйрығымен бекітілді

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің "Қазселденқорғау" мемлекеттік Мекемесінің басшылары, мамандары мен жұмыскерлері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің "Қазселденқорғау" мемлекеттік мекемесінің, оның филиалдарының (бұдан әрі – Біліктілік сипаттамалары) басшылары, мамандары мен жұмыскерлерінің лауазымдық біліктілік сипаттамалары төтенше жағдайлар саласындағы ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастырудың ерекшеліктерін, олардың құқықтары мен жауапкершілігін ескере отырып, жұмыскерлердің нақты лауазымдық міндеттерінің тізбесін қамтитын лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге негіз болып табылады, кадрларды іріктеу мен орналастыруға, оларды тиімді пайдалануын бақылауға, төтенше жағдайлар саласындағы ұйымдардың жұмыскерлерін атқаратын лауазымына сәйкестігін аттестаттаудан өткізуге арналған.

2. Біліктілік сипаттамалары Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің "Қазселденқорғау" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Мекеме) әзірленді.

2-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-параграф. Басшы

3. Лауазымдық міндеттері:

Мекеменің және оның филиалдарының жұмысына, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметіне басшылық жасайды, қабылданған басқару шешімдеріне, мекеме мүлкінің сақталуы мен тиімді пайдаланылуына, сондай-ақ қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелеріне жауап береді;

Мекеме қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындайды, қоныс аударуға қарсы, көшкінге қарсы, су тасқынына қарсы және басқа да қорғау іс-шараларының тиімділігін одан әрі арттыруға бағытталған персонал жұмысының жаңа ұйымдық нысандары мен әдістерін енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз етеді;

Мекеменің негізгі персоналының қиын климаттық және географиялық жағдайлары бар қиын, шалғай, биік таулы аймақтарда төтенше жағдайлар туындаған және оларды жою кезінде қоныстануға қарсы, көшкінге қарсы, су тасқынына қарсы және басқа да қорғау іс-шараларын, профилактикалық, авариялық-құтқару және жөндеу-қалпына келтіру іс-шараларын жүргізуге дайындығын қамтамасыз етеді;

Мекеменің мемлекеттік бюджет, жинақтаушы зейнетақы, сақтандыру қорлары алдындағы міндеттемелерін орындауын, шаруашылық және басқа да шарттардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын пайдалануға өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады;

кадр саясатына басшылықты жүзеге асырады, ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету және олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін дамыту жөнінде шаралар қабылдайды;

заңнамамен берілген құқықтар шегінде өз орынбасарлары мен филиалдарының басшыларына қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді тапсырады;

осы біліктілік сипаттамада көрсетілген өзінің орынбасарларының және Мекеменің басқа жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттері мен өкілеттіктерін бөлу туралы бұйрық шығарады, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген қосымша міндеттерді де енгізеді;

Мекеме қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді;

жобалық-сметалық құжаттарды бекіту және құрылысы аяқталған объектілерді пайдалануға қабылдау мәселелері бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысын үйлестіреді.

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеменің жарғысында көзделген құзыретке сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

3. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасының Су кодексі;

"Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

"Архитектуралық, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

"Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

"Тілдер туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңы

;

"Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының заңы;

баға қалыптастыру негіздері;

көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстардың төлем тәртібі;

қаржылық-шаруашылық қызметті ұйымдастыру;

келісім-шарт жасау тәртібі;

еңбек және басқару ұйымдастыру, экономика, азаматтық құқық негіздері;

ішкі еңбек тәртібі ережелері;

өрт қауіпсіздігі ережелері;

азаматтық қорғау, төтенше жағдайлардың алдын алу және жою саласындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілер мен нормативтік құжаттар.

5. Біліктілік талаптары:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, басшы лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

2- параграф. Басшының орынбасары

6. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының жалпы басшылығымен және басшының орынбасарларымен, бөлімдердің, қаржылық қамтамасыз ету қызметінің (бұдан әрі – қызметтер) және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мекеменің жобалық-сметалық жұмыстары, инвестициялық жобалардың техникалық-экономикалық және қаржылық негіздемелерін үйлестіреді және бақылайды ;

жобалық-сметалық құжаттарды бекіту және құрылысы аяқталған объектілерді пайдалануға қабылдау мәселелері бойынша жұмыс топтары мен комиссиялардың құрамында қатысады және төрағалық етеді;

тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізуді бақылау;

бюджеттік қаражатты мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

ұйымның қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді;

заңнамаға сәйкес басқару аппаратының ұйымдастырылуы мен қызметінің тәртібін айқындайды;

ұйымның атқарушылық, құқықтық және еңбек тәртібін қамтамасыз етудегі қызметін бақылайды;

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), Алматы қаласы, облыстардың Төтенше жағдайлар департаментінің (бұдан әрі – Департамент), Мекеменің жұмыс жоспарларына сәйкес іс-шаралардың орындалуын үйлестіреді және бақылауды жүргізеді;

қызметтің тиісті бағыттары бойынша ведомстволық бағынысты филиалдарға тақырыптық және өзге де тексерулер жүргізуді ұйымдастырады және қызметтік, еңбек тәртібі мен құпиялылық режимінің заңдылығын бұзуға ықпал ететін анықталған себептерді жою жөнінде шаралар әзірлейді;

қызметтік іссапарлардың орындылығын үйлестіреді және бақылайды;

қорғаныс құрылыстарын, кешендер мен объектілерді пайдалануды, қауіпті табиғи құбылыстарды (селдер, көшкіндер, жердің опырылулары) бақылау және хабарлау қызметтерін ұйымдастыруды үйлестіреді және бақылайды;

Мекеменің қызмет көрсетілетін аумағында сел, көшкін, жердің опырылу қаупін бағалау бойынша ғылыми-инновациялық жұмыстарды бақылайды;

жердің опырылуы, сел және көшкін тәуекелдерін басқарудың, қауіпті аумақтар мен объектілерді паспорттаудың ақпараттық негіздерін құруды қадағалайды;

Мекеменің Жарғысын, филиалдардың, орталық аппараттың жетекшілік ететін бөлімдерінің ережелерін әзірлеу, оның ішінде оларға толықтырулар мен өзгерістер енгізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді және бақылайды;

қазіргі кезде қолданылып жүрген селге қарсы, жер көшкіндері және қар көшкіндері қауіптілігін бақылау жүйесінің тиімділігін арттыруға арналған шаралар мен алдын алу іс-шараларын ұйымдастырады;

Қазақстан Республикасының аумағында селдер, көшкіндер, жердің опырылулары қаупін бағалаудың жаңа әдістеріне мониторингті жүзеге асырады;

ғылыми-инновациялық кеңестің жұмысын үйлестіреді және бақылайды;

Мекеменің мемлекеттік тіл және имидждік саясатын, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарымен жүзеге асыру жөніндегі жұмысқа басшылық етеді;

өз құзыреті шегінде Министрлік алқасының отырыстарына және Департамент кеңесіне материалдар дайындауды ұйымдастырады;

Мекеменің азаматтық қорғау саласындағы операциялық жоспары мен бағдарламаларын әзірлеуге басшылық етеді;

техникалық қайта жарақтандыру бөлігінде Мекемені перспективалық дамыту жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді және бақылайды;

Мекеменің филиалдары мен салынып жатқан объектілерінде еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі нормаларының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

ғимараттар, құрылыстар, құрал-жабдықтар мен техниканы уақтылы техникалық пайдалануға, жөндеуге және жаңғыртуға бақылау жүргізеді;

жаңа техника мен технологияларды енгізу, ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды өткізу жөніндегі жоспарларды әзірлейді және іске асырады;

әдістемелік ұсынымдар әзірлейді және гараждарды абаттандыру, жылжымалы құрамға уақтылы қызмет көрсету және дұрыс сақтау бойынша іс-шараларды енгізеді;

ведомстволық бағынысты облыстық және өңірлік басқармаларда еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік нормаларының сақталуын бақылайды;

оқытудың өткізілуін бақылау, Мекеме жұмыскерлеріне қауіпсіздік техникасы және жұмыс ерекшелігіне байланысты еңбек жағдайлары мәселелері бойынша ұсынымдар береді;

қауіпсіздік техникасы бойынша Мекеме жұмыскерлерімен нұсқаулық өткізілуін бақылайды;

мемлекеттік тіл саясатын және құжат айналымын, ұйым архивін жүргізуді іске асыруды қамтамасыз етеді;

атқарушылық, құқықтық және еңбек тәртібін қамтамасыз етуде орталық аппараттың, ведомстволық бағынысты және өңірлік басқармалардың қызметін үйлестіреді және бақылайды;

Мекемені білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың білімі мен дағдыларын ұтымды пайдалану, жұмыс сипатына сәйкес келетін қолайлы еңбек жағдайларын жасау жөнінде шаралар қабылдайды;

Мекеме жұмыскерлерімен Әдеп және тәрбие жұмысы, моральдық-психологиялық ахуалды сақтау, жанжалды жағдайлардың алдын алу, қызметтік әдептің сақталуын бақылау бойынша жұмыс жүргізеді. Заңдылықты, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуға ықпал ететін анықталған себептерді жою жөнінде шаралар қабылдауға қатысады;

өндірістегі жазатайым оқиғалардың және кәсіптік аурулардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарды жеткізу жөніндегі іс-шаралардың жүргізілуін бақылайды;

сот процестерін және заңдылықтың сақталуын, ұйымдағы құқықтық мәселелерді бақылайды;

еңбек тәртібін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын және қауіпсіздік техникасының талаптарын қамтамасыз етеді;

Мекеменің ресми сайтының бөлімінде материалдардың уақтылы толтырылуын және жанартылуын бақылайды;

құрылыс мәселелері бойынша шарттарға, қосымша келісімдерге және тиісті актілерге қол қояды;

Мекеме тапсырыс беруші болып табылатын объектілерді сапалы және уақтылы пайдалануға беруді бақылауды жүзеге асырады;

мердігерлік шарттар талаптарының орындалуын, жұмыстардың орындалу сапасы мен мерзімдерін, сондай-ақ бекітілген жобалау-сметалық құжаттама, техникалық регламенттер, құрылыс нормалары, қағидалар жиынтығы, стандарттау жөніндегі құжаттар және Қазақстан Республикасының құрылыс мәселелері жөніндегі заңнамасы бойынша орындалатын жұмыстардың сәйкестігін бақылайды;

бас мердігермен, техникалық және авторлық қадағалаумен, жобалау ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

мердігердің орындаушылық құжаттаманың жүргізілуін бақылайды (жасырын жұмыстар актілері, қабылдау актілері, жұмыстар журналдары және т.б.);

КС-2, КС-3 (орындалған жұмыстар актілерін), жинақтау ведомостарын, материалдарды есептен шығару актілерін келісуге, қол қоюға және бекітуге қатысады;

ақылы жұмыс көлемі бойынша құжаттардың құнын талдауды және дайындауды жүргізеді;

мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

қажетті рұқсаттардың, оның ішінде жұмыстардың басталуы туралы хабарламалардың, техникалық шарттардың, келісімдердің және т.б. уақтылы алынуын бақылайды;

уәкілетті органдар бастамашылық жасаған тексеру кезінде объектілерді сүйемелдеуді жүзеге асырады;

құрылыс объектілерін уақтылы қабылдауды және оларды пайдалануға беруді бақылайды;

қабылдау барысында анықталған ақауларды жоюды бақылайды;

жобалау-сметалық құжаттаманың, мердігерлік шарттардың, орындалған жұмыстар актілерінің, техникалық құжаттаманың мұрағатын жүргізуді бақылайды;

басшылық пен жоғары тұрған органдар үшін құрылыс жобаларының іске асырылу барысы туралы есептілікті дайындайды;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды, сондай-ақ ол болмаған кезде басшының міндеттерін орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады;

7. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, мемлекеттік органдардың ұйымның өндірістік, шаруашылық, қаржылық-экономикалық қызметін, ұйымның мамандануын және құрылымының ерекшеліктерін реттейтін актілері, экономиканың негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, есеп пен қаржылық талдаудың негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, өрт қауіпсіздігі ережесінің талаптарын, Мекеменің Жарғысын.

8. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

3-параграф. Қаржылық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – бас бухгалтер

9. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдер мен филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Қазақстан Республикасының заңнамасына және Мекеменің шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметінің белгіленген лауазымдық міндеттеріне сәйкес құрылымдық бөлімшеге басшылық етеді;

материалдық құндылықтардың сақталуын және ұтымды пайдаланылуын бақылайды

;

Мекеме қызметінің құрылымы мен ерекшеліктерін, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігін негізге ала отырып, бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес есеп саясатын қалыптастырады;

құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын қамтамасыз етеді;

Мекеменің қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

штаттық, қаржылық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындар сметасын қатаң сақтауды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізеді;

қаражаттың кірістері мен шығыстары, бюджеттің пайдаланылуы туралы, басқа да бухгалтерлік және статистикалық есептілік туралы балансты және жедел жиынтық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді;

бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша филиалдар бухгалтерлерінің жұмысына басшылық жасайды;

нормативтік актілердің, Министрлік басшылығының нұсқауларының орындалу барысына тұрақты мониторингті жүзеге асырады;

қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді іске асыру нәтижелері бойынша есепті материалдар мен ұсыныстар дайындайды;

қазіргі заманғы есептеу техникасы құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін, ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы әзірлеуге және енгізуге қатысады;

филиал бухгалтерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

шоттардың жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарын), шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операциялардың жүргізілуін бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын және құжат айналымы тәртібін сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады;

бюджеттің сақталуын қатаң бақылауды бақылайды;

ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның балансында қамтылған ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

есеп-экономикалық бөлімшелерге (қызметтерге) басшылықты жүзеге асырады және олардың қызметін қамтамасыз етеді;

қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге де бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

ұйымның құрылымы мен ерекшеліктерін, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігін негізге ала отырып, бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес есеп саясатын қалыптастырады;

жұмыс шоттар жоспарын (қаржыландыру жоспарын) әзірлеу және бекіту, шаруашылық операцияларын рәсімдеуге қолданылатын, типтік нысандар көзделмеген бастапқы есепке алу құжаттары нысандарын, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттары нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеулерді жүргізу тәртібін қамтамасыз ету, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылау, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтау және құжат айналымы тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады;

есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда және оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

ұйымның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыруды және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды жүзеге асырады;

мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларын, келіп түсетін негізгі құралдарды, тауарлы-материалдық қорларды және ақша қаражаттарын, олардың қозғалысына байланысты операциялардың бухгалтерлік есеп шоттарында уақтылы көрсетілуін, өндіріс және айналым шығындарының, шығыс сметаларының орындалуының, өнімді өткізудің, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) мен ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерінің, сондай-ақ қаржылық, есеп айырысу және несие операцияларының есебін ұйымдастырады;

құжаттарды рәсімдеудің заңдылығын, уақтылы және дұрыс жүзеге асырылуын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық жағынан негізделген калькуляцияларын жасауды, еңбекақы бойынша есеп айырысуларды, мемлекеттік бюджетке салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге де сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, капиталдық салымдарды қаржыландыруға арналған қаражаттарды дұрыс есептеп, уақтылы аударылуын қамтамасыз етеді;

бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды рәсімдеу тәртібін, есеп айырысу және төлем міндеттемелерін, еңбек ақы қорын пайдалану, жұмыскерлерге еңбек ақы дұрыс есептелуін, негізгі құралдар, тауарлы-материалдық қорлар және ақша қаражаттарының түгенделуін, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің ұйымдастырылуын, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінде құжаттық ревизияларды өткізу тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша экономикалық талдауға қатысып, ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, шығындар мен өндіріспен байланысты емес шығындарды жою мақсатында жұмыс атқарады;

ақша қаражаттары мен тауарлы-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігін заңсыз жұмсалудың, қаржылық және шаруашылық заңнаманың бұзылуының алдын алу шараларын қабылдайды;

қаржылық тергеулерді жүргізуге және ақша қаражаттары мен тауарлы-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануына бойынша материалдарды рәсімдеуге қатысады, қажет болған жағдайда аталған материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды;

ұйымның банкроттық рәсімдерін жүргізуге қатысады;

Мекеменің қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

банктік депозиттік салымдарға (сертификаттарға) бос қаржы қаражатын орналастыру және бағалы қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды, депозиттік және кредиттік шарттармен, бағалы қағаздармен есепке алу операцияларының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады;

штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығыстардың сметасының қатаң сақталуын, бухгалтерлік есеп шоттарынан кемшіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де шығындарды есептен шығарудың заңдылығын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, оларды белгіленген тәртіппен ресімдеуді және архивке тапсыруды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүргізеді;

қаржылық есептілікті (баланстарды, пайда мен залал туралы есептерді, ақша қаражатының қозғалысы туралы есептерді және капиталдың өзгеруі туралы есептерді) және қаражаттың кірістері мен шығыстары туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы, өзге де бухгалтерлік, салықтық және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есепті ақпараттың объективтілігін қамтамасыз етеді;

қазіргі заманғы есептеу техникасы құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін, ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы әзірлеуге және енгізуге қатысады;

ұйым бөлімшелерінің жұмыскерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

10. Білуі тиіс:

- бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

жоғары тұрған, қаржылық және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдары, азаматтық құқық, қаржы, салық, әкімшілік-шаруашылық заңнама;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздері, ұйымның құрылымы, стратегиясы және оны дамыту перспективалары;

ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібі;

есеп учаскелеріндегі операцияларды рәсімдеу және құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі, қаржылық есеп жүргізу формалары мен тәртібі;

ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылық-ішілік резервтерді анықтау әдістері;

ақша қаражаттары, тауарлық-материалдық және өзге де құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі;

дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары;

бухгалтерлік есеп шоттардан жетіспеушіліктер, дебиторлық берешекті және өзге де шығындарды есептен шығару тәртібі;

ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу тәртібі;

бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;

тексерулер мен құжаттамалық тексерулер жүргізу тәртібі;

есептеу техникасының заманауи құралдары және оларды есепке алу-есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндіктері, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламалары;

бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жетілдірудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

қаржылық есептіліктің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептілік депозитариймен жұмыс істеу дағдылары;

өндіріс технологиясының негіздері, нарықтық басқару әдістері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

11. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, қаржы-бухгалтерлік жұмыс саласында, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде соңғы 5 жыл жұмыс өтілі.

4-параграф. Қаржылық қамтамасыз ету қызметі басшысының орынбасары

12. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының, қызметтің тікелей басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу бойынша жұмысты орындайды (негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алу, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен есеп айырысу, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін);

Мекеменің шаруашылық қызметінің барлық учаскелерінде материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу режимінің қатаң сақталуын қамтамасыз етеді;

қаржылық тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді, жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысына бақылау жүргізеді, кешенді экономикалық талдау жүргізуді және өндірістік-шаруашылық қызмет нәтижелерін бағалауды ұйымдастырады;

ішкі шаруашылық резервтерін пайдалануға арналған іс-шараларды әзірлейді;

Мекеме бойынша және филиалдар бойынша тұтастай алғанда материалдардың, құжаттамалардың және есептердің дерекқорын жинауды, компьютерлік өндеуді және толықтыруды қамтамасыз етеді;

үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді;

бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есептік өндеуге дайындайды;

филиалдарға қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жетілдіру мәселелері бойынша практикалық көмек көрсетеді;

бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды ведомстволық архивке беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады, сондай-ақ ол болмаған кезде бөлім басшысының міндеттерін орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

13. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасындағы бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және басқа нормативтік-құқықтық актілер, бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті құрастыру мәселелері бойынша жоғарғы, қаржылық және бақылау-аудит органдарының әдістемелік және басқа материалдары, сондай-ақ ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты, азаматтық құқық, қаржы, салық, әкімшілік-шаруашылық заңнамасы, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздері, ұйым құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымдағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыруға арналған ережелер мен нұсқаулықтар, есеп жүргізу ережелері, операцияларды рәсімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржылық есеп айырысу формалары мен тәртібі, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері, ішкі шаруашылық резервтерді анықтау әдістері, ақшалай қаражатты, тауарлық-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі, дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу қағидалары, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары, бухгалтерлік есеп шоттарынан кемшіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібі, ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу қағидалары, тәртібі мен мерзімдері бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау, тексерулер мен құжаттамалық тексерулер жүргізу қағидалары, есептеу техникасының заманауи құралдары және оларды ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін есепке алу-есептеу жұмыстарын орындау және талдау үшін қолдану мүмкіндіктері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

14. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, қаржы-бухгалтерлік жұмыс және экономикалық сала саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

5-параграф. Мониторинг және хабарлау бөлімінің басшысы

15. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мониторинг және хабарлау кезекші қызметі бөлімінің жалпы басшылығы және жұмысын ұйымдастыру;

Мекеменің бақылау және хабарлау қызметінің жұмысын үйлестіру;

гидрометеорологиялық ақпаратты жинауға, қабылдауға және беруге бақылау жүргізеді;

Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің "Қазгидромет" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – "Қазгидромет" РМК) ағымдағы гидрометеорологиялық деректер және ауа райы болжамы негізінде қауіпті құбылыстардың (селдер, көшкіндер, жердің опырылулары) туындау ықтималдығының фондық бағасын жасайды;

сұрау салуларға жауаптар, ағымдағы жағдай және қауіпті құбылыстар туралы анықтамалар дайындайды. Қажет болған жағдайда гидрометеорологиялық жағдайдың дамуына байланысты кешенді шаралар қабылдау үшін Мекеме филиалдарына ұсынымдар береді;

филиалдар бойынша хабарлау және өзара іс-қимыл схемасын жасау және жаңарту жөніндегі жұмысты бақылайды;

Министрлікпен, "Қазгидромет" РМК және басқа да мүдделі ведомстволармен және төтенше жағдайлардың алдын алу ұйымдарымен келісілген және жедел өзара іс-қимылды ұйымдастырады;

сел-, су тасқыны-, көшкін-, жердің опырылулары- қауіпті объектілерді әуе визуалды және жерүсті зерттеу топтарының құрамына қатысады (келісім бойынша);

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

16. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары, ТЖ кезіндегі іс-қимыл алгоритмдері.

17. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ұйымның бейініне сәйкес лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

6-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің басшысы

18. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

бөлімнің жұмысын басқарады;

табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы негізгі бағыттарды (селдер, қар көшкіндері, жердің опырылулары) әзірлейді;

Мекеменің төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жыл сайынғы жұмыс жоспарларын әзірлеуге, ағымдағы жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын жүргізуге бюджеттік өтінімді қалыптастыруға, төтенше жағдайлардың салдарын жою жөніндегі жұмыстарды орындауды ұйымдастыруға қатысады;

әзірленген техникалық талаптар мен нормативтік құжаттамаға сәйкес төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы филиалдардың қызметін, қар көшкінін түсіру, мореналық көлдерді босату бойынша профилактикалық жұмыстарды жүргізу мәселелерін үйлестіреді;

Мекеменің аумақтық басқармаларының шаруашылық объектілерін, елді мекендерді және жерлерді қауіпті табиғи құбылыстардан (сел ағындары, қар көшкіндері, жердің опырылулары) қорғау жөніндегі іс-шараларды орындау жөніндегі жұмысын қызмет көрсету аймақтарына (басшылықтың келісімі бойынша) шығумен үйлестіреді;

қауіпті объектілер мен құрылыстарға аэровизуалды және жерүсті тексерулер жүргізуді үйлестіреді;

селден қорғау құрылыстарының селден қорғау кезеңдеріне, көшкіннен қорғау құрылыстарының көшкін қаупі бар кезеңге дайындығын тексеру жөніндегі комиссия құрамына қатысады;

Мекеме бөлімшелерінің төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы қызметін (сел ағындары, қар көшкіндері, жердің опырылулары) жетілдіруге, сондай-ақ Мекеме бөлімшелерінің төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімдері жұмыскерлерінің біліктілігін арттыруға бағытталған семинар-кеңестер, дөңгелек үстелдер, басқа да тәжірибе алмасу іс-шараларын ұйымдастырады және өткізеді;

төтенше жағдайдың туындау мүмкіндігі немесе туындауы туралы хабардар етудің бекітілген схемаларына сәйкес қызмет көрсету аймақтарында қауіпті табиғи құбылыстарды бақылау қызметін және сел ағындарының, қар көшкіндерінің және басқа да қауіпті табиғи құбылыстардың қаупі мен туындауы туралы хабарлауды ұйымдастырады;

таулы беткейлердің, биік таулы, мореналық және мұздық көлдердің қауіптілігін төмендету бойынша алдын алу іс-шараларын әзірлейді және жүзеге асырады; қар көшкінін мәжбүрлеп түсіру бойынша жұмыстарды орындайды;

селдер, қар көшкіндері және жердің опырылуларына ұшыраған аумақтардың ықтимал қауіптілігін тексеруді орындайды және есепке алуды, бағалауды жүргізеді;

мемлекеттік Мекеменің қызмет көрсету аймақтарындағы сел-, су тасқыны, көшкін қаупі бар объектілердегі салдарларды жою бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

19. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

20. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

7-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімі басшысының орынбасары

21. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының, бөлімнің тікелей басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес гидротехникалық мәселелер бойынша іс-шаралар мен жұмыстарды жүргізу жөніндегі мәселелерді үйлестіреді және бақылайды;

селден қорғау құрылыстарының селе қаупі бар кезеңге дайындығын тексеру жөніндегі комиссиялардың құрамына қатысады;

селден қорғау құрылыстарының паспорттарын әзірлеу, өзектендіру және жүргізу жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

бөлім басшысының, Мекеме басшылығының тапсырмасы бойынша қосымша жұмыстарды орындайды;

гидротехникалық құрылыстарды пайдалану жөніндегі қызметке қатысты материалдарды, құжаттарды, есептерді дайындайды;

ғылыми-инновациялық кеңестің жұмысына қатысады;

еңбек тәртібін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды сақтайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады, сондай-ақ ол болмаған кезде бөлім басшысының міндеттерін орындайды; лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

22. Білуі тиіс:

Су ресурстарын қорғау және пайдалану қатынастары, су қорыны басқару, гидротехникалық құрылыстарды пайдалану, салу және қауіпсіздік, эксплуатация тәртібі, паспорттарын рәсімдеу және т.б., гидросәулеттік құрылыстарды салу, қайта құру және пайдалану жөніндегі құрылыс нормалары мен стандарттары, ұйымның өндірістік қызметін реттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі ережелері, еңбек қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары реттелетін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері.

23. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) техникалық білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

8-параграф. Заң бөлімінің басшысы

24. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының, бөлімнің тікелей басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

ұйым қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;

ұйымда дайындалатын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттардың және өзге де құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптаманы жүзеге асырады, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажетті жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады;

қолданыстағы заңнаманы қолданыстан алып тастай отырып шығарылған актілерді өзгерту немесе жою жөнінде шаралар қабылдайды;

ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, сондай-ақ ұйымның пікіріне келіп түсетін актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауды ұйымдастырады;

ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты, қолданыстағы заңнаманы түсіндіруді және оны қолдану тәртібін, құрылымдық бөлімшелерге талап қою жұмысында құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік органдарға қажетті материалдарды дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;

құқықтық мәселелерді қарау кезінде сотта, төрелік сотта, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарда ұйымның мүдделерін білдіреді, сот және төрелік істерді жүргізуді жүзеге асырады;

ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді дайындауға және жасасуға, еңбек тәртібін нығайту, ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

шағымдарды, сот және төрелік істерді қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарды жасасу және орындау практикасын талдау және қорыту жөніндегі жұмысты басқарады, өнімді жеткізу бойынша шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жақсарту, анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

ұрлық, жымқыру, кемшіліктер, сапасыз, стандартты емес және жинақталмаған өнім шығару, оларды тергеу және сот органдарына беру үшін өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды дайындауға басшылық жасайды, ұйымға келтірілген залалды өтеу жөнінде шаралар қабылдайды;

шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

ұйым жұмыскерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытынды дайындайды;

мәжбүрлеп өндіріп алуды талап ететін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады;

ұйымда өнімді сертификаттаудың, тауарлар мен өнімдерді саны мен сапасы бойынша қабылдаудың заңнамада белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

ұйымға келіп түсетін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ басшы шығаратын актілерді жүйеленген есепке алуды, сақтауды ұйымдастырады, кодификациялауды қамтамасыз етеді, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды, есептеу техникасы құралдарын, коммуникациялар мен байланысты қолдану негізінде оларға пайдаланушылардың қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

ұйым жұмыскерлерінің құзыреті шегінде қолданыстағы заңнама туралы ақпараттандыруды, түсіндіруді, сондай-ақ лауазымды тұлғалардың өз қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

заң көмегін көрсетуді, жұмыскерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беруді ұйымдастырады;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

заң бөлімінің жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді;

заңнаманы талдау, Мекеменің қызметіне әсер ететін құқықтық өзгерістердің мониторингісін жасайды;

шарттық және өзге де қызметті құқықтық сүйемелдейді;

талап-арыз жұмысы;

еңбек және атқарушылық тәртіпті, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, ішкі еңбек тәртібі ережесін, қауіпсіздік техникасын, азаматтық қызметшінің әдептілігін сақтайды;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын түсіндіру Мекеме жұмыскерлерінің құқықтық мәдениетін арттыруға ықпал етеді;

ұйымның мүдделерін құқықтық қорғауды қамтамасыз етеді;

контрагенттермен, мемлекеттік органдармен, соттармен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде ұйым мүдделерін құқықтық қорғайды;

шарттардың талаптарына байланысты тәуекелдерді мониторингілейді, қолайсыз салдарлардан қорғайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

25. Білуі тиіс:

Мекеменің өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін, ұйымның құқықтық қызметі жөніндегі әдістемелік және басқа материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік құқықты, салық заңнамасын, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметі туралы есеп жүргізу және есептілік жасау тәртібін, шаруашылық шарттар жасасу және ресімдеу тәртібін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік және құқықтық актілері, ұжымдық шарттар, салалық келісімдер, жүйелеу тәртібі, заманауи ақпараттық технологияларды, экономика негіздерін, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс пен басқаруды, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын, еңбек заңнамасын, өрт қауіпсіздігі талаптарын пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы есепке алу және жүргізу.

26. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша тиісті мамандықтың (заңгерлік) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заң саласы саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

9-параграф. Кадр жұмысы бөлімінің басшысы

27. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мекеменің кадрлық стратегиясын әзірлеуге қатысады;

Мекеменің жұмыс жоспарына сәйкес персоналды басқару және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру бөлімінің жұмыс жоспарын әзірлейді;

құрылым жобасын әзірлеуге және келісуге қатысады;

Ұйымның мақсатына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларына өзгеретін, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы мен қозғалысы туралы мәліметтер базасын қалыптастыру және жүргізу бойынша қажетті кәсіптердің, мамандықтар мен біліктіліктердің жұмысшылары мен қызметшілерін кадрлармен жасақтау жөніндегі жұмысты басқарады;

олардың біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалау негізінде кадрларды іріктеу, іріктеу және орналастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады, Мекемеде жұмыскерлердің дұрыс пайдаланылуын бақылайды;

еңбек заңнамасына, Мекеме басшысының ережелеріне, нұсқаулықтары мен бұйрықтарына сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамды есепке алу бойынша белгіленген есептілікті ұйымдастырады және бақылайды;

кадрлық іс жүргізудің бірыңғай тәртібін ұйымдастыру бойынша жұмысқа басшылықты, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады;

жоғары тұрған органдар мен Мекеме басшылығының кадр мәселелері жөніндегі тапсырмаларының орындалу барысын бақылауды жүзеге асырады;

персоналдарды көтермелеуге және марапаттауға ұсыну үшін материалдар дайындауды ұйымдастырады;

қызметтік, еңбек тәртібінің сақталуын және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін орындауын бақылауды жүзеге асырады;

қызметтік және еңбек тәртібін бұзу фактілерін анықтайды, олардың пайда болу себептерін анықтайды;

қызметтік және еңбек тәртібін бұзуға ықпал ететін анықталған себептерді жою жөнінде шаралар қабылдайды;

ұжымда тәрбие жұмысын ұйымдастыруда филиалдардың кадр қызметіне көмек көрсетеді;

еңбек нарығын зерделеу, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен байланыс орнату негізінде болжамдарды әзірлеуді, кадрларға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті және оны жинақтау көздерін айқындауды ұйымдастырады ;

жұмыскерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар етеді, бос жұмыс орындары туралы хабарландыруларды орналастыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарын пайдаланады;

персоналды дамыту бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады: іскерлік белсенділіктің өсуі, кәсіптік даярлықты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін арттыру;

жұмыскерлерді аттестаттауды өткізуді, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

бос лауазымдарға орналасу және кадрлар резервін құру бойынша ұсыныстар енгізеді;

кадрлар қозғалысы бойынша талдамалық жұмыстың орындалуын ұйымдастырады; кадрдың ауысымын азайту және еңбек тәртібін жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

28. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік-құқықтық актілері және кадрларды басқару бойынша әдістемелік материалдар, Қазақстан Республикасының зейнетақы қамтамасыз ету туралы заңнамасы, ұйымның құрылымы мен штаттық саны, оның профилі, мамандану саласы және даму перспективалары, ұйымның кадрлық саясаты мен стратегиясы, болжамдар құрастыру тәртібі, кадрларға деген перспективалық және ағымдағы қажеттілікті анықтау, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, еңбек нарығының жағдайы, персоналды бағалау жүйесі мен әдістері, кадрлардың кәсіби-квалификациялық құрылымын талдау әдістері, кадрлар және олардың қозғалысына қатысты құжаттаманы рәсімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, ұйым персоналы туралы деректер банкінің құрылуы және жүргізілуі, уақыт кестесі бойынша есеп жүргізу ұйымдастыру, кадр қозғалысын есепке алу әдістері, белгіленген есептілікті құрастыру тәртібі, кадрлық қызметте заманауи ақпараттық технологияларды қолдану мүмкіндіктері, еңбек психологиясы және ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері, есептеу техникасы, байланыс және коммуникация құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

29. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті саласында жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, лауазымдарда персоналды басқаруды ұйымдастыру бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл немесе кадрлық жұмыс саласында.

10-параграф. Құрылыс бөлімінің басшысы

30. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

бөлімнің жұмысын ұйымдастыруға жалпы басшылықты жүзеге асырады;

күнтізбелік-желілік жоспарлауды ұйымдастырады, өндірістік қуаттарды тиімді пайдалануды ескере отырып, жұмыстарды жүргізудің жоспарлы және нақты кестелерін әзірлеуді жүргізеді;

мердігерлік және жобалау ұйымдарымен шарттар жасасуды ұйымдастырады;

мердігерлік ұйымдардың шарт бойынша жұмыстарды орындауын (мерзімдері, саны мен сапасы) талдайды және бақылайды;

жұмыс жоспарының орындалуын, мердігерлік ұйымдардың жұмысы туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинауды және талдауды бақылайды;

жұмыстарды орындау циклін қысқарту мүмкіндіктерін іздейді, жұмыстарды салу мен өндіруді ұйымдастыру жобаларын әзірлейді;

объект құрылысының ұзақтығын, сыни жолды, объект бойынша жұмыстарды уақтылы орындау үшін талап етілетін ресурстар мен құрылыс материалдарының оңтайлы саны мен құнын айқындайды;

жаңа өндірістік қуаттар мен мәдени-тұрмыстық құрылыстар салу қажеттілігін айқындайды;

құрылыста аяқталған объектілерді тапсыруды және пайдалануға қабылдауды жүзеге асырады;

жоба авторларымен және тапсырыс берушілермен бірлесіп құрылыс өндірісін жобалау, ұйымдастыру және дайындау сатысында туындайтын геодезиялық қамтамасыз ету мәселелерін қарайды;

жобалау-сметалық құжаттаманы, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелейді, қажетті есептеулер жүргізеді;

жаңа технологияларды, басқарудың прогрессивті нысандарын, еңбекті бағалаудың ғылыми негізделген критерийлерін кеңінен қолдану негізінде қызметтік қызметті жүзеге асырады;

салалық қорытындыны, "Мемсараптама" қорытындысын алуға, экономикалық сараптамамен келісуге, қорғаныс құрылыстары жобасының техникалық-экономикалық негіздемесіне қатысады;

ведомстволық бағынысты филиалдарда қорғаныс кешендерін күтіп ұстау, пайдалану, жөндеу және салу, жағалауды нығайту жұмыстары және аумақты инженерлік қорғау жөніндегі ақпаратты жинайды, жинақтайды және талдайды;

инженерлік қорғау құрылыстарын пайдалану мен салудың ағымдағы және перспективалық жоспарларын әзірлейді;

ағымдағы жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын жүргізуге бюджеттік өтінімді қалыптастыруға қатысады;

қорғаныс құрылыстарында жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарының уақтылы орындалуын және оларды техникалық жарамды пайдалану жағдайында ұстауды үйлестіреді;

мемлекеттік Мекеменің балансындағы селге қарсы және басқа да қорғаныс құрылыстарын пайдалану, күтіп ұстау және жөндеу жұмыстарын жүргізеді;

инженерлік қорғау құрылыстарын және өзге де құрылыс объектілерін/жобаларын салу, пайдалануға беру мәселелері бойынша құжаттаманы келіседі және бұрыштама қояды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

31. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының құрылыс мәселелері жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін, құрылыс жұмыстарының технологиясын, жаңа құрылысты және күрделі және орта жөндеуді реконструкциялауды регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, құрылысты қаржыландыру және құрылыс нормаларын жасау тәртібі, құрылыс объектілерін жобалау кезіндегі еңбекті ұйымдастыру талаптары, стандарттар, техникалық шарттар және ресімдеу жөніндегі өзге де басшылық материалдар жобалық құжаттама, құрылыс жұмыстарын орындау туралы есептік және есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі, экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және күрделі құрылыс саласындағы озық ұйымдардың тәжірибесі, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

32. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

11-параграф. Құрылыс бөлімі басшысының орынбасары

33. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

мердігер ұйымдармен бірлесіп құрылыспен аяқталған объектілерді тапсыру, қабылдау және уақтылы пайдалануға беру жөніндегі құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмыстар жүргізеді;

мердігерлік және жобалау ұйымдарымен шарттар жасасуды ұйымдастырады;

келісімшарт бойынша мердігерлік ұйымдардың жұмысын талдайды және жұмыстардың орындалуын бақылайды (мерзімдері, саны мен сапасы);

жұмыс жоспарының орындалуын, мердігерлік ұйымдардың жұмысы туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинауды және талдауды жүргізеді және бақылайды;

жобалау ұйымдары әзірлейтін Геодезиялық жұмыстарды өндіру жобаларын қарауға және келісуге, оның ішінде өндірістің технологиялық карталарын келісуге және геодезиялық бөлу жұмыстарын бақылауға қатысады;

жаңа объектілерді салу қажеттілігін экономикалық негіздеу үшін қажетті материалдарды дайындайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді, жекелеген құрылыс мәселелерін шешу бойынша консультацияларды, ғылыми-зерттеу институттарымен, ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастырады;

салалық қорытындыны, "Мемсараптама" қорытындысын алуға, экономикалық сараптамамен келісуге, қорғаныс құрылыстары жобасының техникалық-экономикалық негіздемесіне қатысады;

ведомстволық бағынысты филиалдарда қорғаныс кешендерін күтіп-ұстау, пайдалану, жөндеу және салу, жағалауды нығайту жұмыстары және аумақты инженерлік қорғау жөніндегі ақпаратты жинауды, қорытуды және талдауды жүргізеді;

инженерлік қорғау құрылыстарын және өзге де құрылыс объектілерін/жобаларын салу, пайдалануға беру мәселелері бойынша құжаттаманы келіседі және бұрыштама қояды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады, сондай-ақ ол болмаған кезде бөлім басшысының міндеттерін орындайды; лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

34. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының құрылыс мәселелері жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін, құрылыс жұмыстарының технологиясын, құрылысты қаржыландыру тәртібін, құрылыс объектілерін жобалау кезіндегі еңбекті ұйымдастыру талаптарын, жобалау құжаттамасын ресімдеу жөніндегі стандарттарды, техникалық шарттарды және өзге де басшылық материалдарды, құрылыс жұмыстарының орындалуы туралы есепке алу және есептік құжаттаманы жүргізу тәртібін регламенттейтін мемлекеттік органдардың

актілері, экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және күрделі құрылыс саласындағы озық ұйымдардың тәжірибесі, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

35. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

12-параграф. Ақпараттандыру және байланыс бөлімінің басшысы

36. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

техникалық қызмет бөлігінде бөлім мен филиалдардың қызметіне басшылық жасайды;

Министрліктің ақпараттандыру және байланыс департаментімен өзара іс-қимыл және ұйымдастыру мәселелерін шешеді;

Мекеменің ақпараттық инфрақұрылымының үздіксіз жұмыс істеуін ұйымдастыруға басшылық етеді;

жаңа технологияларды, басқарудың прогрессивті нысандарын енгізу үшін қажетті жағдайлар жасайды;

ұйымның компьютерлік, ұйымдастыру техникасына сапалы бағдарламалық және техникалық қызмет көрсетуді жүргізеді;

Мекеменің және оның филиалдарының ақпараттық материалдарының пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

бөлімнің отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жетістіктерін, оларды енгізуді ұйымдастырудың озық тәжірибесін насихаттауға, сондай-ақ кеңестер, семинарлар, дәрістер, экскурсиялар, көрмелер өткізуге, ғылыми-техникалық фильмдерді көрсетуге қатысуын қамтамасыз етеді;

республиканың барлық облыстары бойынша деректер базасын толықтыру үшін картографиялық материалдарды жасауға, аэро-, фото-, бейнетүсірілімдердің бастапқы материалдарын нақтылауға қатысады;

стандартты бағдарламалардың каталогтары мен картотекаларын жасауға, компьютерлік өңдеуге жататын құжаттардың нысандарын әзірлеуге, компьютерлік техниканы қолдану саласын кеңейтуге мүмкіндік беретін бағдарламаларды жобалауға қатысады;

сел қаупін бақылаудың автоматтандырылған жүйелерін құру және жаңғырту жөніндегі жұмыстарға қатысады;

сел қаупі бар объектілерге бара отырып, автоматтандырылған бақылау пункттерінің орнату орындарын таңдау және құрал-жабдықтар құрамы бойынша іздестіру жұмыстарына қатысады;

Министрліктің актісімен бекітілген тізбеге сәйкес Министрлікке келісуге ақпараттандыру, байланыс және хабарлау құралдарына техникалық шешімдер мен ерекшеліктер дайындайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

37. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

38. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

13-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

39. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

заңнамаға, мемлекеттік Мекеменің шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне сәйкес басшылық жасайды, қабылданатын шешімдердің орындалуын, оның балансында қамтылған ұйым мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

бөлімшенің жұмысын үйлестіру және бағыты бойынша тиісті құрылымдық бөлімшелердің (филиалдардың) қызметіне басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді;

бөлімнің шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

бөлім қызметінің саясатын, стратегиясын және оларды іске асыру тетігін айқындайды;

өз құзыреті шегінде қолданыстағы нормативтік құжаттарды қайта қарауды және жаңа нормативтік құжаттарды әзірлеуді, бюджеттік өтінімдерді жасауды қамтамасыз етеді;

материалдық құндылықтардың сақталуын және ұтымды пайдаланылуын бақылайды ;

жұмысты есепке алуды және талдауды ұйымдастырады, бөлім қызметінің нәтижелері туралы уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді;

ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, заңнама талаптарын сақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

басшылықтың экономикалық және әкімшілік әдістерін үйлестіруді, өз құзыреті шегінде мәселелерді талқылауды және шешуді қамтамасыз етеді;

ұйымның қаржы-экономикалық және шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді заңнамамен берілген құқықтар шегінде шешеді, жетекшілік ететін лауазымды тұлғаларға қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді тапсырады;

материалдық ресурстардың қозғалысын есепке алу және бақылау;

қажеттіліктерді талдау, сатып алуға өтінімдер жасау, сатып алу бюджетін қалыптастырады;

жеткізу сапасы мен уақтылығын бақылайды;

тауарлық-материалдық құндылықтардың болуын, сақталуын және қозғалысын бақылайды;

барлық қажетті құжаттаманың (шарттар, жүкқұжаттар, актілер, өтінімдер) ресімделуін бақылайды;

кеңестерге қатысады, басшылықтың өкімдерін орындайды;

бөлім мамандарының командасын басқарады, міндеттерді бөліп береді;

сатып алуды автоматтандыру және қоймалық есепке алу жүйесін енгізеді;

тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау тасымалдау кезінде еңбекті қорғау нормаларының сақталуын бақылау жасайды;

мекеме ғимараттары мен үй-жайларына өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды, сондай-ақ құрал-жабдықтардың (жарықтандыру, жылыту, желдету жүйесі) жарамдылығын бақылайды;

шаруашылық шығыстар сметасын жасау жолымен Мекеменің негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірледі бақылайды;

Мекеменің ғимараттары мен үй-жайларына жөндеу жұмыстарын жүргізуді бақылауды қамтамасыз етеді, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асырады;

Мекемені жиһазбен, шаруашылық құрылғыларымен, инженерлік және басқарушылық еңбекті механикаландыру құралдарымен уақтылы қамтамасыз етеді

бақылайды, олардың сақталуын және уақтылы жөндеу жүргізілуін есепке алуды және бақылауды жүзеге асырады;

Мекемеде тиісті өткізу режимін қамтамасыз етеді;

шаруашылық мақсаттар үшін бөлінетін материалдар мен қаражаттың ұтымды жұмсалуды бақылайды;

аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың қасбеттерін мерекелік, көркемдік безендіру бойынша жұмыстарға басшылық етеді;

кеңестерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастыруға басшылық етеді;

өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және ғимараттың өрт құрылғыларын жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді, еңбекті механикаландырудың, байланыстарды, есептеу және ұйымдастыру технологиясын енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

40. Білуі тиіс:

Ғимаратқа шаруашылық қызмет көрсетуге, автокөліктің шаруашылық қызметіне қатысты ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметі, әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, экономика негіздері, қызмет көрсетуші персоналдың еңбегін механикаландыру құралдары, үй-жайларды пайдалану қағидалары, еңбекақы төлеу жөніндегі қолданыстағы ережелер және қызметкерлерді материалдық ынталандыру нысандары, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

41. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандықтағы (заң, экономикалық, техникалық) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және Заң және экономикалық, техникалық салада кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

14-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімі басшысының орынбасары

42. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының, оның орынбасарларының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

қолданыстағы нормативтік құжаттарды қайта қарайды және жаңа нормативтік құжаттарды әзірлеу, бөлімнің мәселелері бойынша бюджеттік өтінімдер жасайды;

қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес материалдық құндылықтардың сақталуын және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

жұмыстың есебі мен талдауын жүргізеді, бөлім қызметінің нәтижелеріне уақтылы есептілік дайындайды;

материалдық ресурстардың қозғалысын есепке алады және бақылайды;

қажеттіліктерге талдау жүргізу, сатып алуға өтінімдер жасайды, сатып алу бюджетін қалыптастыру;

жеткізу сапасы мен уақтылығын бағалайды;

қоймалардың жұмысын ұйымдастырады, тауарлық-материалдық құндылықтардың болуын, сақталуын және қозғалысын есепке алуды жүргізеді;

барлық қажетті құжаттаманы (шарттар, жүкқұжаттар, актілер, өтінімдер) ресімдейді ;

сатып алу, қалдықтар, бөлім жұмысының тиімділігі бойынша есептер дайындайды; өндірістік, жоспарлау және қаржы бөлімдерімен келіседі;

кеңестерге қатысады, басшылықтың өкімдерін орындайды;

сатып алуды автоматтандыру және қоймалық есепке алу жүйесін енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді;

тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау тасымалдау кезінде еңбекті қорғау нормаларын сақтайды;

шаруашылық шығыстар сметасын жасау арқылы Мекеменің негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлейді;

Мекеменің ғимараттары мен үй-жайларына жөндеу жүргізеді;

Мекемені жиһазбен, шаруашылық құрылғылармен, инженерлік және басқарушылық еңбекті механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақтылы жөндеу жүргізілуін есепке алуды және бақылауды жүзеге асырады;

Мекемеде тиісті өткізу режимін қамтамасыз етеді;

аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың қасбеттерін мерекелік, көркемдік безендіру жұмыстарын жүргізеді;

өртке қарсы іс-шараларды орындау және ғимараттардың өрт құрылғыларын ақаусыз күйде ұстау бойынша іс-шаралар жүргізеді, шаралар қабылдайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады, сондай-ақ ол болмаған кезде бөлім басшысының міндеттерін орындайды; - лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

43. Білуі тиіс:

құрал-жабдықтарды, ғимараттарды, құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

ұйымда жөндеу қызметін ұйымдастыру;

технологиялық құрал-жабдықты жоспарлы-алдын алу жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі;

ұйымның техникалық даму перспективалары;

ұйымның техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс режимдері және жабдықтарын пайдалану тәртібі;

жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы;

құрал-жабдықты монтаждау, реттеу және баптау әдістері;

ұйым өнімдерін өндіру технологиясының негіздері;

құрал-жабдыққа паспорттарды, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды, ақаулар ведомостарын, ерекшеліктер мен өзге де техникалық құжаттамаларды жасау тәртібі;

құрал-жабдықты жөндеуге тапсыру және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі;

майлау-эмульсия шаруашылығын ұйымдастыру;

құрал-жабдықты пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары;

ұйымдағы жөндеу қызметтерінің отандық және шетелдік озық тәжірибесі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

44. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандықтағы (заң, экономикалық, техникалық) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заң, экономикалық және техникалық салада кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

15-параграф. Мемлекеттік тілді дамыту және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

45. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының, оның орынбасарларының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімдердің, қызметтің және филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметіне басшылық жасайды;

бөлім жұмыскерлерінің жұмысын жоспарлайды, бөледі және бақылайды;

Мекеме жұмыскерлерінің іс жүргізу және архив ісі саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауын, оның ішінде құжаттарды Мекеме архивіне және мемлекеттік архивке уақтылы тапсыруын қамтамасыз етеді;

ішкі регламенттерді, нұсқаулықтарды, құжат айналымы жөніндегі қағидаларды әзірлейді және енгізеді;

Мекеме басшысының, Мекеме басшысының орынбасарларының хаттамалық тапсырмаларының, негізгі қызмет бойынша жұмыс берушінің актілерінің, Мекеменің атына қағаз тасығышта келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптардың электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы-Documentolog, құжаттологтың, E-otinish азаматтарының өтініштерін қабылдау мен өңдеудің бірыңғай платформасы бойынша уақтылы орындалуын бақылау жасайды;

құжаттаманың, ресми хат-хабарлардың, есептердің және ішкі бұйрықтардың мемлекеттік тілде жүргізілуін бақылайды;

жұмыслерге іс жүргізу және архив мәселелері бойынша консультациялар, оқыту іс-шаралары, тренингтер, семинарлар өткізеді;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес іс жүргізу мәселелері бойынша есептерді тиісті органдарға тапсыруды қамтамасыз етеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

46. Білуі тиіс:

Іс жүргізу және архив мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары , өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

47. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандықтағы (заң, экономикалық, техникалық) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заң, экономикалық, техникалық және басқа салада кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

16-параграф. Филиал басшысы

48. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының, оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және Мекеменің орталық аппараты бөлімінің, қызметінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

филиалдың жұмысын ұйымдастырады және басқарады, филиалға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

кадр саясатына басшылықты жүзеге асырады, ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және

дамыту, өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, ұжымдағы психологиялық ахуал талаптарын сақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

филиал қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді;

филиалдың қаржы-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді заңнамамен берілген құқықтар шегінде шешеді, қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымды тұлғаларға тапсырады;

филиалдың мүліктік және басқа да мүдделерін қорғайды және білдіреді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде, филиал туралы ережеде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

49. Білуі тиіс:

Өндірістік, шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметті реттейтін және осы лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу керек. Филиалдың техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективалары, стратегиясы, басымдықтары.

50. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшы лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

17-параграф. Филиал басшысының орынбасары

51. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін бірінші басшының, оның орынбасарларының, филиал басшысының жалпы басшылығымен және Мекеменің орталық аппараты бөлімінің, қызметінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

филиалдың барлық бөлімдері мен өндірістік-пайдалану бөлімдерінің, бөлімшелерінің жұмысын олардың жұмысын үйлестіру және бағыты бойынша үйлестіреді;

жобалау ұйымдарымен және бас мердігерлермен шарттар жасасуға қатысады;

сел-, көшкін-, жердің опырылулары қауіпті учаскелердің паспорттарын жаңарту және жасау жөніндегі комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады және оған қатысады;

төтенше жағдайлардың салдарын жою жөніндегі топтың құрамына қатысады;

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелері мен нормаларының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

филиалға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Филиал басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды сондай-ақ ол болмаған кезде бөлім басшысының міндеттерін орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

52. Білуі тиіс:

Өндірістік, шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметті реттейтін және осы лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін білуі керек. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары.

53. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымдарда басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

18-параграф. Өндірістік-эксплуатациялық бөлімнің, бөлімшелерінің басшылары

54. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін филиал басшысының, оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және филиал бөлімдерінің, бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды.

қызмет көрсету аймақтарына бара отырып, халықты қауіпті табиғи құбылыстардан қорғау жөніндегі іс-шараларды орындау бойынша төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы филиалдың өндірістік-пайдалану бөлімінің жұмысын басқарады және үйлестіреді;

алдын алу іс-шараларын әзірлеу және жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы негізгі бағыттарды әзірлейді;

гидрометеорологиялық ақпаратты жинауға, қабылдауға және беруге бақылау жүргізеді;

ағымдағы гидрометеорологиялық деректер және "Қазгидромет" РМК ауа райы болжамы негізінде қауіпті құбылыстардың (селдердің) туындау ықтималдығының фондық бағасын жасайды;

сұрау салуларға жауаптар, ағымдағы жағдай және қауіпті құбылыстар туралы анықтамалар дайындайды;

төтенше жағдай туындаған кезде филиалды жедел хабардар етуді ұйымдастырады;

өндірістік-пайдалану бөлімдері, бөлімшелер мен филиал арасында ақпарат алмасуды ұйымдастырады;

төтенше жағдайларды хабарлау шараларын жақсарту бойынша материалдар мен ұсыныстар дайындайды;

қауіпті құбылыстар туралы есептілікті, ақпаратты және анықтамаларды ұсынады;

селде қауіпті кезеңдерді ұйымдастыру, қауіпті құбылыстар туындаған жерлерде қозғалысты шектеу бойынша бөлім, бөлімшелер, авариялық бригадалар, ақпараттық бекеттер жұмыскерлері қатарынан тәулік бойы кезекшілік ету;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

55. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, филиалдың өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, гидрологиялық және метеорологиялық жұмыстар мен бақылаулар жүргізу, су сынамаларын алу жөніндегі жұмыстар мен бақылауларды регламенттейтін өкімдік, әдістемелік және нормативтік құжаттар, сондай-ақ оларды объекіден тікелей талдау әдістері, құрылысы, қолданылу қағидаты, орнату, пайдалану қағидалары гидрологиялық, геодезиялық аспаптарды, қондырғылар мен жабдықтарды тексеру, су объектілерінің гидрологиялық режимінің ерекшеліктері, ішкі еңбек тәртібі ережелері, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

56. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

3-тарау. Мамандар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-параграф. Қаржылық қамтамасыз ету қызметінің бас экономисі

57. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының орынбасарының, қызмет басшысының басшысының, орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Министрліктің нормативтік-құқықтық актілері мен нұсқауларының, сондай-ақ өзге де басқару шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады және олардың орындалу барысына тұрақты мониторингті жүзеге асырады;

басқарудың экономикалық әдістерін енгізу, жетілдіру және олардың рөлін арттыру бойынша әдістемелік басшылықты және жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады;

қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді іске асыру нәтижелері бойынша есепті материалдар мен ұсыныстар дайындайды. Бақылау цифрларына сәйкес

экономикалық және әлеуметтік дамудың перспективалық жоспарларын жасау бойынша филиалдардың қызметін әдістемелік тұрғыдан басқарады және үйлестіреді:

ақшалай қаражат пен шығындар бюджетін әзірлейді;

бюджеттің барлық бөлімдерінің дәйектілігі мен байланыстырылуын, оларға тиісті есептеулер мен негіздемелердің болуын қамтамасыз етеді;

бекітілген бюджеттің филиалдарға жеткізілуін бақылайды.

Мекеменің қаржы-экономикалық қызметіне экономикалық талдау жүргізеді;

Мекеме бойынша және филиалдар бойынша тұтастай алғанда материалдардың, құжаттамалардың және есептердің дерекқорларын жинауды, компьютерлік өңдеуді және толықтыруды қамтамасыз етеді;

Мекеме мен филиалдардың штаттық кестелерін еңбек лимиттеріне, бекітілген басқару құрылымына, лауазымдық жалақы схемаларына және қолданыстағы нормативтерге сәйкес өңдейді;

қолданыстағы ережелер негізінде сыйлықақылардың мөлшерін анықтайды;

штаттық тәртіптің сақталуын, еңбекақы қорының жұмсалуды, еңбек өнімділігінің өсу қарқыны мен орташа еңбекақының өсу қарқыны арасындағы жоспарлы арақатынастардың сақталуын, кәсіптер мен лауазымдардың атауларын дұрыс белгілеуді, тарифтік мөлшерлемелер мен бағалар, лауазымдық жалақылар, қосымша төлемдер, үстемелер, еңбекақыға қолданылатын коэффициенттердің дұрыс қолданылуын, жұмыстарды тарификациялауды және жұмысшыларға разрядтарды, мамандарға санаттарды біліктілік анықтамалықтарына сәйкес белгілеуді бақылауды жүзеге асырады;

еңбек және жалақы бойынша көрсеткіштердің есебін бақылайды, оларды талдайды және мерзімдерде және белгіленген нысандар бойынша есептілік жасайды;

Мекеменің баптар мен объектілер бойынша шығындарының бюджетінің атқарылуына талдау жүргізу үшін ішкі есептілік нысандарын әзірлейді;

филиалдардың тоқсандық және жылдық есептерін қабылдайды;

дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуды жүргізеді;

еңбек және жалақы жөніндегі деректерді жинайды, жүйелейді, мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті орган белгілеген мерзімдерде және нысандар бойынша есептілікті талдайды және жасайды;

жалақы қорының жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады;

тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі Мекеменің тұрақты жұмыс істейтін конкурстық комиссиясының жұмысына қатысады;

ұйымның және экономикалық қызмет түріндегі өзге де ұйымдардың жұмыс көрсеткіштеріне салыстырмалы талдау жүргізуге, экономикалық жұмыс саласында озық тәжірибені енгізуге басшылық етеді;

ұйымның шаруашылық қызметінің барлық учаскелерінде материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу режимінің қатаң сақталуын қамтамасыз етеді;

шаруашылық ішілік резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, қазіргі заманғы есептеу техникасын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге, ақша қаражаттары мен тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

қаржылық тергеу жүргізеді;

филиалдардың шарттарды жасауының дұрыстығына, баға ұсыныстарының шынайылығына тексеру жүргізеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

58. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдар, жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі, жоспарлы-есепке алу құжаттамасы, материалдық, еңбек және қаржылық шығындар нормативтерін әзірлеу тәртібі, экономикалық талдау және қызмет көрсеткіштерін есепке алу әдістері ұйымдар мен оның бөлімшелері, еңбекті ұйымдастыру, есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдары, шарттар жасасу үшін материалдарды ресімдеу қағидалары, жедел және статистикалық есепке алуды ұйымдастыру, есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері, экономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылықтың нарықтық әдістері, ұйымның техникалық-экономикалық есептеулерін және шаруашылық қызметін талдауды жүзеге асыру үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану қағидалары, еңбек заңнамасы, талаптар өрт қауіпсіздігі.

59. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

2-параграф. Қаржылық қамтамасыз ету қызметінің бухгалтері

60. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, басшының, қызмет басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеменің орталық аппаратының бөлімдерімен және филиалдарымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу жөніндегі жұмысты (негізгі құралдарды, қорларды және өзге де активтерді, өнімді өндіруге, өткізуге арналған шығындарды, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алу, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен есеп айырысу, сондай-ақ көрсетілген қызметтер мен өзге де операциялар үшін) орындайды;

қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттамасын қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есепті өңдеуге дайындайды;

бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды көрсетеді;

төлем тапсырмаларын дайындайды және олар бойынша уақтылы төлеуді бақылайды;

төлем шоттарын ресімдейді;

жалақы, салықтар, міндетті зейнетақы және әлеуметтік аударымдар есебін жүргізеді

;

материалдық есептерді қабылдайды және талдайды;

негізгі құралдар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады;

салық және статистикалық есептілікті тапсырады;

дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу бойынша операцияларды уақтылы және дұрыс салыстырып тексеруді жүргізеді;

бухгалтерлік есепті 1-С Бухгалтерияда жүргізеді және ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды есеп шоттарында құжаттық түрде көрсетуді қамтамасыз етеді;

материалдық ордерлер жасайды;

бухгалтерлік есептіліктің басшыларын, кредиторларын, инвесторларын, аудиторларын және өзге де пайдаланушыларын есепке алудың тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және анық бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді;

шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспары), үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік

есептілікке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есепке алуды жүргізудің негізгі әдістері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады;

есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;

бухгалтерлік ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

бухгалтерлік есеп бойынша компьютерлік деректер базасын қалыптастырады;

қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді іске асыру нәтижелері бойынша есепті материалдар мен ұсыныстар дайындайды;

Қазынашылықтан есеп айырысу шоты бойынша үзінді көшірмелер алады және филиалдар бойынша уақтылы таратуды жеткізеді;

өндірістік жоспардың негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштерін негізге ала отырып, қаржылық жоспардың жобасын әзірлейді;

кірістер мен шығыстардың мөлшерін, қаражат түсімдері мен аударымдарын, Мекеменің бюджетпен несиелік қатынастарын анықтайды, кірістер мен шығыстардың баланстарын, кассалық жоспарларды жасайды;

Мекеменің міндеттемелері бойынша төлемдердің барлық түрлеріне (мемлекеттік бюджетке, банктерге және басқа да кредиторларға) банктік құжаттарды дайындауды жүзеге асырады;

филиалдардың қаржылық көрсеткіштерінің орындалуын, кассалық тәртіптің сақталуын, өнім берушілермен (тапсырыс берушілермен) есеп айырысуды, Мекемеге тиесілі барлық ақшалай қаражаттың уақтылы түсуін бақылауды жүзеге асырады, үнемдеу режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

сметалардың орындалуын, қаржы қызметі бойынша жедел және бухгалтерлік есептілікті талдайды;

Мекеменің қаржылық жоспарларының орындалуы және қаржылық жағдайы туралы есептерді және белгіленген мерзімде нысандар бойынша жасайды;

келіп түсетін ақшалай қаражаттарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, негізгі құралдарды есепке алуды және олардың қозғалысына байланысты операцияларды, өндіріс және айналым шығындарын, шығыстар сметаларын орындауды, өнімді өткізуді (жұмыстар мен қызметтерді орындауды), шаруашылық-қаржы Мекемесінің нәтижелерін және филиалдар бөлінісінде уақтылы көрсетуді жүзеге асырады;

қаржылық тәртіпті сақтауға, салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді уақтылы төлеуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

балансты және қаражаттың кірістері мен шығыстары, бюджет қаражаты мен пайданы пайдалану туралы жедел жиынтық есептерді жасау үшін деректерді дайындауды жүзеге асырады;

бюджеттің сақталуын қатаң бақылауды жүзеге асырады;

бекітілген бюджеттің филиалдарға жеткізілуін бақылайды;

тапсырыс берушілермен және қосалқы мердігерлік ұйымдармен мердігерлік шарттарды дайындауды, объектілердің құрылысына сметалық құжаттаманы тексеруді, құнын есептеуді, орындалған жұмыстарды есепке алуды және тапсыру актілерін ресімдеуді жүзеге асырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

61. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілікті жасау жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістері, шоттардың жоспары мен хат-хабарлары, бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, негізгі операциялардың қозғалысына байланысты операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі қаражат, тауарлық-материалдық құндылықтар және ақшалай қаражат, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері, есептеу техникасын пайдалану ережелері, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару, басқару әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

62. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

3-параграф. Мониторинг және хабарлау бөлімінің бас инженер-гидрологы

63. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

келіп түскен гидрометеорологиялық ақпаратты өңдеуді және талдауды жүргізеді;

ағымдағы гидрометеорологиялық деректер және "Қазгидромет" РМК ауа райы болжамы негізінде қауіпті табиғи құбылыстардың (селдер, көшкіндер, жердің опырылулары) туындау ықтималдығының фондық бағаларын жасайды;

алынған мәліметтер бойынша ауыл, көшкін, көшкін қаупі бар объектілердің жай-күйіне бағалау жүргізеді;

қызмет көрсету аймағындағы гидрометеорологиялық жағдай бойынша өткен апта мен ай үшін күнделікті ведомстволық бюллетень, шолулар жасайды;

хабарлау және өзара іс-қимыл схемасына сәйкес төтенше жағдайлар қаупі төнген немесе туындаған жағдайда хабарландыруды жүргізеді;

филиалдарды бақылау және хабарлау қызметінің диспетчерлік пункттерінің, су бекеттерінің және желілік маршруттарының жұмысын бақылайды. Қызмет көрсету аймақтарында қауіпті гидрометеорологиялық құбылыстардың қаупі немесе пайда болуы туралы мәліметтер келіп түскен кезде Мекеме басшылығына және одан әрі кезекші қызмет, мониторинг және хабарлау бөлімінің бекітілген іс-қимыл тәртібіне сәйкес хабардар етеді. "Қазгидромет" РМК дауылды ескертулері мен болжамдары, гидрометеорологиялық жағдайдың дамуына байланысты Мекеменің су бекеттерінің деректері негізінде кешенді шаралар қабылдау үшін Мекеме бөлімшелеріне ұсынымдар беру;

сұрау салуарға жауаптар, ағымдағы жағдай және қауіпті табиғи құбылыстар туралы анықтамалар дайындау. Министрліктің Стратегиялық жоспарлау және жедел басқару командалық орталығының басшылығына, жедел кезекшілеріне, хабарлау тізіміне кіретін басқа да ұйымдарға гидрометеорологиялық жағдай және қауіпті құбылыстар туралы сауатты және нақты жауап беру;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

64. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптары, ТЖ кезіндегі іс-қимыл алгоритмдері.

65. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары білім және ұйымның бейініне сәйкес лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2жыл.

4-параграф. Мониторинг және хабарлау бөлімінің инженері

66. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

жедел гидрометеорологиялық және өндірістік ақпаратты радио, телефон және факсимильдік байланысты, электрондық поштаны пайдалана отырып қабылдайды және өндейді;

алынған ақпаратты тиісті журналдарда тіркейді;

дауыл туралы ескертулерді, телефонограммаларды, сұрау салуларды, анықтамаларды, ұсыныстарды және басқа ақпаратты жібереді;

төтенше жағдайлардың қаупі немесе туындауы туралы сигналдар келіп түскен кезде хабарлау және өзара іс-қимыл схемасына сәйкес жедел хабарлауды жүргізеді;

филиалдардың диспетчерлік пункттері мен бақылау бекеттерінен ақпараттың уақтылы берілуіне бақылау жүргізеді;

телефон анықтамалықтарын жаңартады;

радиостанциялар мен ұйымдастыру техникасына жауапты (компьютер, телефон);

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

67. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптары, ТЖ кезіндегі іс-қимыл алгоритмдері.

68. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік) білім және ұйымның бейініне сәйкес лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

5-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің бас инженер-гидрологы

69. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы негізгі бағыттарды әзірлейді;

Мекеменің жұмыс жоспарларын және Төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жұмыс жоспарларын әзірлеуге қатысады;

Министрліктің, Мекеменің төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жыл сайынғы жоспарларында көзделген іс-шараларды қалыптастыруды және іске асыруды қамтамасыз етеді;

төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы Мекеме бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді;

Мекеме бөлімшелерінің елді мекендер мен шаруашылық объектілерін селдер, қар көшкіндері, жердің опырылуларынан қорғау бойынша іс-шаралар өткізуіне талдау жасайды;

төтенше жағдайлардың алдын алу бойынша өткізілетін іс-шаралар туралы есептер дайындайды;

мореналық және мұздық көлдерде алдын алу іс-шараларын әзірлеу және жүзеге асыру, қар көшкінін мәжбүрлеп түсіру жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

Мекеме бөлімшелерінің төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы қызметін жетілдіруге бағытталған семинар-кеңестерді, дөңгелек үстелдерді, тәжірибе алмасу бойынша басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

мониторинг жүйелерін сатып алу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға бюджеттік өтінім жасауға қатысады;

табиғи сипаттағы ТЖ әсеріне ұшыраған аймақтарда (қар көшкіні, сел ағындары және т. б.) тәуекел-менеджмент бойынша жұмыстарды ұйымдастыру бойынша ұсыныстар әзірлеуге қатысады;

Мекеме жүйесінде табиғи сипаттағы тәуекелдерді басқаруды ғылыми-әдіснамалық қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу мен іске асыруға ұсыныстар енгізеді;

сел құбылыстарынан қорғау жөніндегі шараларды дамыту жоспарларын әзірлеуге қатысады;

Қазақстан Республикасының аумағында қауіпті табиғи құбылыстар (қар көшкіні, сел ағындары) туралы деректер банкін жүйелеуді жүргізеді;

қауіпті табиғи процестердің тәуекелін бағалау және оларды басқару мәселелері бойынша ғылыми-практикалық зерттеулердің нәтижелерін (оның ішінде Интернет арқылы) бақылайды;

сел ағындарынан өткен сел қаупі бар аумақтарды аэровизуалды және жерүсті тексеруге қатысады;

Мекеменің ғылыми-зерттеу кеңесін өткізуді ұйымдастыруға қатысады.

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

70. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

71. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

6-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің бас инженер-гидрогеологы

72. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

қауіпті гидрогеологиялық процестердің, ағымдағы ахуалдың мониторингін ұйымдастыру және табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу бойынша Мекеме бөлімшелеріне ұсыныстар береді;

аумақтың гидрогеологиялық, Климаттық сипаттамаларының бөлімдері, қоршаған табиғи ортаға әсері бөлігінде сел ағындарынан, көшкіндерден, көшкіндерден қорғау мәселелері бойынша гидрогеологиялық техникалық-экономикалық негіздемелердің, техникалық жобалардың және басқа да құжаттардың сарапшысы ретінде қатысады;

Қазақстан Республикасының аумағында қауіпті табиғи құбылыстар (жердің опырылуы, қар көшкіндері, сел ағындары), мореналық және мұздық көлдер туралы мәліметтерді жинауға және талдауға қатысады;

қызмет көрсету аймақтарында қауіпті гидрогеологиялық процестердің таралуы бойынша ақпаратты жинау, талдау және жүйелеу жөніндегі жұмыстарды жинақтайды;

табиғи сипаттағы төтенше жағдайлар әсеріне ұшыраған аймақтарда жұмыстар мен іс-шараларды ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

көшкін қаупі бар кезеңге тиісті бұйрық дайындайды;

көшкін қаупі бар учаскелерге зерттеу жүргізу кестесін жасауда әдістемелік көмек көрсетеді және көшкін қаупі бар учаскелер мен объектілерге аэровизуалды және жерүсті зерттеулер жүргізуді үйлестіреді;

Мекеменің қызмет көрсету аймақтарында (қаржыландыру кезінде) көшкін жағдайын бағалау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауды жоспарлайды және іске асырады;

Мекеменің құрылымдық бөлімшелері үшін көшкін жиындарының алдын алу бойынша Нұсқаулықтар, Жадынамалар және басқа да материалдар дайындауды жүзеге асырады;

таудағы қауіпті азайту жөніндегі алдын алу іс-шараларына (келісім бойынша) қатысады (қар көшкіндерінің профилактикалық түсуі, мореналық көлдерді босату);

көшкін қаупі бар учаскелерді, сел қаупі бар аумақтарды аэровизуалды және жердегі зерттеуге қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

73. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

74. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

7-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің бас инженер-метеорологы

75. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Төтенше жағдайлар министрлігінің және басқа да ұйымдар мен ведомстволардың сауалдарына бөлімнің құзыретіне кіретін материалдарды, ақпараттар мен анықтамаларды дайындайды;

жер үсті және аэровизуалды тексерулер жүргізуге қатысу (келісім бойынша);

сел-, жердің опырылуы, көшкін қаупі бар кезеңдердегі тиісті бұйрықтарды, жағдайды бақылау және мониторингілеу жөніндегі Мекеменің жедел тобын ұйымдастыруға арналған құжаттаманы дайындау;

өзара іс-қимыл жоспарларын, тексерулер жүргізу кестелерін жасауға көмек көрсету;

сел тасқынынан өткен қауіпті объектілер мен құрылыстарға аэровизуалды және жер үсті тексерулерін жүргізуді, қар көшкінін түсіру және мореналық көлдерде алдын алу іс-шараларын жүргізуді үйлестіру;

эксплуатациялық бөлімшелеріне қоныс аударуға қарсы және көшкінге қарсы іс-шараларды жүргізуде әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

сел, жердің опырылуы және көшкін қаупі бар учаскелер мен олардың әсер ету аймақтарында орналасқан объектілер Мекемесінің Паспорттарын жаңарту және жасау жөніндегі жұмыстарды бақылау, жинақтарды дайындау;

Мекемеге қызмет көрсету аймақтарында селге қарсы және басқа да қорғау іс-шараларын жүргізуді ғылыми-әдіснамалық қамтамасыз ету, қауіпті экзогендік процестердің (сел ағындары, жердің опырылу процестері, қар көшкіндері) мониторингі жүйесінің ғылыми-әдіснамалық негіздерін пайдалану;

Республикада, алыс және жақын шетелде табиғи тәуекелді бағалаудың қолданыстағы әдістерін талдайды және жинақтайды;

Мекеменің ғылыми-инновациялық кеңесін жоспарларға және кезектен тыс отырыстарына сәйкес қажет болған жағдайда өткізуді ұйымдастыруға қатысады;

қауіпті табиғи құбылыстарды мониторингілеудің жаңа әдістері мен технологияларын зерделеу және оларды Мекеме жүйесіне енгізу;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

76. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

77. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

8-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің бас инженер-геодезисті

78. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Мекеме мен Министрліктің жұмыс жоспарларына сәйкес персоналды басқару және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру бөлімінің жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады;

жобалау ұйымдары әзірлейтін Геодезиялық жұмыстарды өндіру жобаларын қарау және келісу, оның ішінде өндірістің технологиялық карталарын келісу және геодезиялық жұмыстарды бақылау процесіне қатысады;

"Беру актісі" бойынша объектінің жобалау ұйымдарынан және техникалық құжаттамасынан геодезиялық бөлу негізін қабылдау процесіне қатысады, объектінің техникалық құжаттамасында көрсетілген параметрлердің сәйкестігіне оның бақылау далалық өлшеулерін жүргізеді;

мердігерлік (қосалқы мердігерлік) ұйымдарға "Беру актісі" бойынша геодезиялық жұмыстарды жүргізу тәртібі туралы түсіндірме жазбасы бар геодезиялық бөлу негізін, сызбаларын, сызбаларын беру процесінде оның сақталуын бақылауды жүзеге асыруды қабылдауға қатысады;

топогеодезиялық жұмыстарды жүргізуде пайдалану бөлімшелеріне селге қарсы, көшкінге қарсы және жердің опырылуына қарсы іс-шараларды жүргізуде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

ведомстволық бағынысты бөлімшелердің дүлей зілзалалардың алдын алу және олардың зардаптарын жою жөніндегі іс-шараларына қатысады;

қауіпті объектілерге, өзен бассейндеріне және қорғаныс құрылыстарының техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу бойынша барлау топтарының құрамына қатысады;

сел ағындарынан өткеннен кейін сел, көшкін, жердің опырылу қаупі бар объектілерді аэровизуалды және жерүсті зерттеу топтарының құрамына қатысады;

геодезиялық жұмыстарды бақылайды;

геодезиялық аспаптармен, аспаптармен және қосалқы құрылғылармен жарақтандыру есебін жүргізеді, оларға қажеттіліктерді айқындайды, геодезиялық аспаптар мен қосалқы құрылғылардың орташа қызмет ету мерзімін ескере отырып, оларды жөндеуді және тексеруді ұйымдастырады;

гидротехникалық құрылыстарды пайдаланатын филиалдарға селге қарсы және көшкінге қарсы жұмыстарды орындау кезінде геодезиялық өлшеулер жүргізуде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

79. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

80. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

9- параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің инженер-гидрологы

81. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы негізгі бағыттарды әзірлейді;

Мекеменің жұмыс жоспарларын және төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жұмыс жоспарларын әзірлеуге қатысады;

төтенше жағдайлардың алдын алу саласында Министрліктің және Мекеменің жыл сайынғы жоспарларында көзделген іс-шараларды қалыптастыруды және іске асыруды қамтамасыз етеді;

төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы Мекеме бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді;

Мекеме бөлімшелерінің елді мекендер мен шаруашылық объектілерін селдерден, көшкіндер мен жердің опырылуынан қорғау бойынша іс-шаралар өткізуіне талдау жасайды;

төтенше жағдайлардың алдын алу бойынша өткізілетін іс-шаралар туралы есептер дайындайды;

мореналық және мұздық көлдерде алдын алу іс-шараларын әзірлеу және жүзеге асыру, қар көшкінін мәжбүрлеп түсіру жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

Мекеме бөлімшелерінің төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы қызметін жетілдіруге бағытталған семинар-кеңестерді, дөңгелек үстелдерді, тәжірибе алмасу бойынша басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

мониторинг жүйелерін сатып алу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға бюджеттік өтінім жасауға қатысады;

табиғи сипаттағы ТЖ әсеріне ұшыраған аймақтарда (қар көшкіні, сел ағындары және т. б.) тәуекел-менеджмент бойынша жұмыстарды ұйымдастыру бойынша ұсыныстар әзірлеуге қатысады;

Мекеме жүйесінде табиғи сипаттағы тәуекелдерді басқаруды ғылыми әдіснамалық қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу мен іске асыруға ұсыныстар енгізеді;

сел құбылыстарынан қорғау жөніндегі шараларды дамыту жоспарларын әзірлеуге қатысады;

Қазақстан Республикасының аумағында қауіпті табиғи құбылыстар (қар көшкіні, сел ағындары) туралы деректер банкін жүйелеуді жүргізеді;

қауіпті табиғи процестердің тәуекелін бағалау және оларды басқару мәселелері бойынша ғылыми-практикалық зерттеулердің нәтижелерін (оның ішінде Интернет арқылы) бақылайды;

сел ағындарынан өткен сел қауіпі бар аумақтарды аэровизуалды және жерүсті тексеруге қатысады;

Мекеменің ғылыми-техникалық кеңесін өткізуді ұйымдастыруға қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

82. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

83. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрлар даярлаудың тиісті бағытына сәйкес жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім.

10- параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің бас гидротехнигі

84. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Министрліктің Төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жыл сайынғы жұмыс жоспарларында көзделген іс-шараларды қалыптастыруды және одан әрі практикалық іске асыруды қамтамасыз етеді;

Мекеменің аумақтық пайдалану басқармаларының шаруашылық объектілерін, елді мекендер мен жерлерді қауіпті табиғи құбылыстардан қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауын үйлестіреді (келісім бойынша);

Мекеменің ведомстволық бағынысты аумақтық басқармаларының жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу жөніндегі өндірістік қызметін үйлестіреді;

жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындауға бюджеттік өтінім жасауға қатысады;

Мекеме бөлімшелерінің елді мекендер мен шаруашылық объектілерін селден, көшкіндерден, жердің опырылуынан қорғау бойынша іс-шаралар өткізуіне талдау жасайды;

сел, көшкін, жердің опырылуы қауіпті бар учаскелер Мекемесінің Паспорттарын жаңарту және жасау жөніндегі комиссиялардың құрамына қатысады (келісім бойынша);

эксплуатациялық бөлімшелерге селге қарсы, көшкінге қарсы және жердің опырылуына қарсы іс-шараларды жүргізуде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

ведомстволық бағынысты бөлімшелерге табиғи сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу және олардың салдарын жою бойынша ұсыныстар береді;

төтенше жағдайлардың алдын алу, жөндеу-қалпына келтіру және өндірістік-пайдалану жұмыстары бойынша жүргізілетін іс-шаралар туралы есептер дайындайды;

құрылыстарға, қауіпті объектілерге және өзен бассейндеріне зерттеу жүргізу бойынша барлау топтарының құрамына қатысады;

қорғаныс құрылыстарында жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарының уақтылы орындалуын және техникалық жарамды пайдалану жағдайында ұсталуын бақылауды жүзеге асырады;

күзгі-қысқы кезеңде селден қорғау құрылыстарының және көшкіннен қорғау құрылыстарының дайындығын тексеру жөніндегі комиссиялардың құрамына қатысады (келісім бойынша);

құрылыстардың селге, көшкінге, жердің опырылу қауіпті кезеңдерге дайындығы туралы ақпарат жинауды ұйымдастырады;

сел ағындарынан өткен сел, көшкін, жердің опырылуы бар қауіпті объектілерді аэровизуалды және жерүсті зерттеу топтарының құрамына қатысады;

алдын алу іс-шараларын жүргізу бойынша авариялық бригадалар құрамының келісімі бойынша қатысады (қар көшкіндерін профилактикалық түсіру, мореналық көлдерді босату);

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

85. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасының Су кодексі, гидротехникалық құрылыстар мәселелері бойынша құрылыс нормалары мен стандарттары, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

86. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

11- параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің пайдалану жөніндегі бас инженері

87. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Мекеменің облыстық және өңірлік басқармаларында селден, көшкіннен қорғайтын инженерлік құрылыстарды күтіп-ұстау, пайдалану және жөндеу жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы ақпаратты жинауды, қорытуды және талдауды жүргізеді;

қар көшкінін түсіру, мореналық көлдерді босату бойынша профилактикалық жұмыстарды жүргізуді үйлестіруге қатысады;

қорғау жүйесін жаңғырту, инновациялық технологияларды енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді;

мониторингтің автоматтандырылған жүйесін әзірлеуге, енгізуге және пайдалану іс-шараларын жүргізуге қатысады;

орталық аппараттың барлау топтарын техникалық сүйемелдейді;

авиациялық жұмыстарды ұйымдастыруға, жоспарлар, өтінімдер мен есептер жасауға қатысады;

аэровизуалды және жердегі тексерулерге қатысады;

бөлімнің құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша, Төтенше жағдайлар министрлігінің және басқа да ұйымдар мен ведомстволардың сұрау салуларына, өндірістік-пайдалану қызметі бойынша және ақпараттар материалдарын, анықтамаларды дайындауға қатысады;

жұмыс ерекшелігіне байланысты пайдалану, шаруашылық қызмет мәселелері бойынша Мекеменің ведомстволық бағынысты облыстық және өңірлік бөлімшелерінің (филиалдарының) басшыларына ұсынымдар береді;

инженерлік құрылыстардың техникалық жай-күйіне тексеру жүргізуге қатысады (келісім бойынша);

морена және мұздық көлдерінде алдын алу іс-шараларын әзірлеу және жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіруге қатысады;

Мекеменің қызмет көрсету аймақтарында селге қарсы, қар көшкініне қарсы және басқа да қорғау іс-шараларын жүргізуді үйлестіреді;

сел құбылыстарынан, көшкіндер мен жердің опырылу процестерінен қорғау жөніндегі шараларды дамыту жоспарларын әзірлеуге, инженерлік қорғау құрылыстарын жобалауға және салуға қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

88. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

89. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

12-параграф. Төтенше жағдайлардың алдын алу бөлімінің инженер-гидротехнигі

90. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Министрліктің Төтенше жағдайлардың алдын алу саласындағы жыл сайынғы жұмыс жоспарларында көзделген іс-шаралардың практикалық іске асырылуын қамтамасыз етеді;

Мекеменің аумақтық пайдалану басқармаларының шаруашылық объектілерін, елді мекендер мен жерлерді қауіпті табиғи құбылыстардан қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауын үйлестіреді (келісім бойынша);

Мекеменің ведомстволық бағынысты аумақтық басқармаларының жөндеу-қалпына келтіру және авариялық жұмыстарды жүргізу жөніндегі өндірістік қызметін үйлестіреді ;

Мекеме бөлімшелерінің елді мекендер мен шаруашылық объектілерін селден, көшкіндерден, жердің опырылуынан қорғау бойынша іс-шаралар өткізуіне талдау жасайды;

сел, көшкін, жердің опырылуы қаупі бар учаскелер Мекемесінің Паспорттарын жаңарту және жасау жөніндегі комиссиялардың құрамына қатысады (келісім бойынша) ;

эксплуатациялық бөлімшелеріне селге қарсы, көшкінге қарсы және жердің опырылуына қарсы іс-шараларды жүргізуде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

төтенше жағдайлардың алдын алу, жөндеу-қалпына келтіру және өндірістік-пайдалану жұмыстары бойынша жүргізілетін іс-шаралар туралы есептер дайындайды;

құрылыстарға, қауіпті объектілерге және өзен бассейндеріне зерттеу жүргізу бойынша барлау топтарының құрамына қатысады;

қорғаныс құрылыстарында жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарының уақтылы орындалуын және техникалық жарамды пайдалану жағдайында ұсталуын бақылауды жүзеге асырады;

күзгі-қысқы кезеңде селден қорғау құрылыстарының және көшкіннен қорғау құрылыстарының дайындығын тексеру жөніндегі комиссиялардың құрамына қатысады (келісім бойынша);

құрылыстардың селге, көшкінге, жердің опырылуының қауіпті кезеңдеріне дайындығы туралы ақпарат жинауды ұйымдастырады;

сел ағындарынан кейін сел, көшкін, жердің опырылуы бар қауіпті объектілерді аэровизуалды және жерүсті зерттеу топтарының құрамына қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

91. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, мекеменің өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

92. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрлар даярлаудың тиісті бағытына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім.

13- параграф. Заң бөлімінің бас инспектор-заңгері

93. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады;

заңды тұлғаларды, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;

мүлікті сатып алуға немесе иеліктен шығаруға байланысты мәмілелер (шарттар) туралы ережені әзірлейді;

Мекемені Мекеме қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілердің базаларын есепке алу және жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

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

Мекеме басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің және құқықтық сипаттағы өзге де құжаттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеруді, құжаттардың жобаларын жауапты жұмыскерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеруді, құжаттардың жобаларына бұрыштама қоюды, Мекеменің жауапты жұмыскерлеріне заңнаманың өзгеруіне байланысты өзгерістер енгізу немесе актілердің күшін жою туралы нұсқамалар беруді жүзеге асырады;

Мекемеде шарттық жұмысты жүргізеді, шарттық қатынастардың нысандарын айқындайды, шарттардың жобаларын әзірлейді, Мекемеге контрагенттер ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарттардың жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу жөнінде шаралар қабылдайды, шарттардың жекелеген түрлерін нотариаттық куәландыруды және (немесе) мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етеді;

Мекемедегі шарттық жұмысты талдайды, оны қайта қарау және өзгерту бағдарламаларын әзірлейді, Мекеменің құрылымдық бөлімшелеріндегі шарттық жұмыстың жай-күйін тексереді;

Мекемеде наразылық жұмыстарын жүргізеді, контрагенттерден түсетін талаптардың есебін, оларды қарауды қамтамасыз етеді;

келіп түскен талаптарға жауаптар дайындайды және келіп түскен талаптарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімдердің жобаларын қабылдайды;

контрагенттерге шағымдарды дайындауды, оларды жөнелтуді және контрагенттерге жіберілген талаптардың қанағаттандырылуын бақылауды жүзеге асырады;

талап қою жұмысын жүргізеді, шарттық дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

талап арыздар мен материалдарды дайындайды және оларды соттарға береді; кәсіпорынға талап қою бойынша талап арыздардың көшірмелерін зерделейді, талап қою жұмысы бойынша деректер банкін жүргізуді қамтамасыз етеді;

соттарда кәсіпорынның мүдделерін білдіреді;

кәсіпорын қызметін жүзеге асыру үшін қажетті лицензияларды, рұқсаттарды алу үшін өтінімдер, өтініштер және өзге де құжаттарды дайындайды;

кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды , материалдық жауапкершілік туралы шарттарды, кәсіпорында материалдық

құндылықтардың түсу және қабылдау тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарды, олардың қозғалысын есепке алуды, дайын өнімнің шығарылуы мен босатылуын есепке алу нұсқаулықтарын әзірлеуге қатысады;

жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігі туралы шарттарды тексереді және бұрыштама қояды;

жұмыскерлерді жұмыстан босату мен ауыстырудың, оларға тәртіптік жаза қолданудың заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;

тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерінің сақталуын, тексерушілердің қорытындыларының негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды құқықтық бақылау мақсатында кәсіпорында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдары жүргізетін тексерулер кезінде мекеменің мүдделерін білдіреді;

кәсіпорын атынан кәсіпорында анықталған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында өкілдік етеді;

мемлекеттік қадағалау органдарының лауазымды адамдарының іс-әрекеттеріне, кәсіпорынға заңсыз салынған әкімшілік жазаларға шағымдарды дайындайды және жолдайды;

кәсіпорынның азаматтық істер жөніндегі сотында өкілдік етеді;

талаптарды қабылдауға, талаптарға жауап беруге және бітімгершілік келісімдерге қол қоюға құқығы бар;

кәсіпорын жұмыскерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асырады, заңды құжаттарды дайындауда құқықтық көмек көрсетеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

94. Білуі тиіс:

Мекеменің өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

Мекеме құрылымының профилі, мамандануы және ерекшеліктері;

заңнаманың азаматтық, кәсіпкерлік, коммерциялық, әкімшілік, қаржы, салық және өзге де салалары;

төрелік іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері;

құқықтық құжаттар бойынша іс жүргізу стандарттары;

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

заманауи ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;

әкімшілік негіздері, іскерлік қарым-қатынас әдебі;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

95. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заңгер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;

14-параграф. Заң бөлімінің заң кеңесшісі

96. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді немесе әзірлеуге қатысады;

ұйымда филиалдарға әртүрлі құқықтық құжаттарды дайындау мен ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді, талаптарды қабылдамау кезінде негізделген жауаптар дайындауға қатысады;

құрылымдық бөлімшелердің шағымдарға жауап дайындау үшін анықтамаларды, есептеулерді, түсініктемелерді және өзге де материалдарды уақтылы ұсынуын бақылайды;

- қазіргі заманды қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды

Мекеменің және филиалдардың орталық аппаратының қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, кері қайтарып алуға түсетін нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады;

Мекеменің және филиалдардың орталық аппаратының жұмыскерлерін қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер туралы хабардар етуді, Мекеменің және филиалдардың орталық аппаратының лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады;

Мекеменің орталық аппараты мен оның филиалдарының жұмыскерлеріне ұйымдық-құқықтық және өзге де құқықтық мәселелер бойынша кеңес береді, қорытындылар дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге жәрдемдеседі;

Мекеменің қызметін құқықтық қамтамасыз етуге қатысады;

заңдылықтың, қызметтің, еңбек және орындаушылық тәртіптің, сондай-ақ мемлекеттік қызметшінің әдептілігінің сақталуын қамтамасыз етеді;

басшылықтың нұсқауларын, өзге де басқару шешімдерін уақтылы орындайды;

шаруашылық қатынастарды реттейтін шарттар мен құқықтық актілерге құқықтық сараптаманы жүзеге асырады;

талап-арыз жұмысын жүргізеді. Заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда Мекеме атынан құқықтық мәселелер бойынша түсініктемелер дайындайды. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамада белгіленген тәртіпке және мерзімдерге сәйкес қарайды;

филиалдарға қолданыстағы заңнамаға консультациялар мен түсіндірулер жүргізеді, жұмыскерлердің құқықтық мәдениетін арттыруға ықпал етеді;

құқықтық сипаттағы мәселелер бойынша ақпараттық-талдау жұмыстарын жүргізеді; Мемлекеттік сатып алу жөніндегі комиссиялардың құрамына кіреді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады,

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

97. Білуі тиіс:

Мекеменің өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін, ұйымның құқықтық қызметі жөніндегі әдістемелік және басқа материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік құқықты, салық заңнамасын, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметі туралы есеп жүргізу және есептілік жасау тәртібін, шаруашылық шарттар жасасу және ресімдеу тәртібін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік және құқықтық актілері, ұжымдық шарттар, салалық келісімдер, жүйелеу тәртібі, заманауи ақпараттық технологияларды, экономика негіздерін, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс пен басқаруды, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын, еңбек заңнамасын, өрт қауіпсіздігі талаптарын пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы есепке алу және жүргізу.

98. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жұмыс өтілін көрсетпей жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

15-параграф. Заң бөлімінің мемлекеттік сатып алу жөніндегі инспекторы

99. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мемлекеттік сатып алу жоспарына жиынтық қалыптастырады және оны мемлекеттік сатып алу порталына уақтылы орналастырады;

электрондық мемлекеттік сатып алу веб-порталында және тапсырыс берушінің интернет-ресурсында заң нормаларын қолданбай, баға ұсыныстарын, электрондық

конкурсты, аукционды сұрау тәсілдерімен мемлекеттік сатып алу туралы хабарландыруларды, хаттамаларды бір көзден орналастырады;

электрондық мемлекеттік сатып алу веб-порталында шарттар тізіліміне шарттар туралы деректерді енгізеді;

есептер жасайды;

өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді;

конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратқа талдау жүргізуге, ұйымның басшылығы үшін конкурстарға қатысу бойынша ұсынымдар әзірлеуге, өнім берушілер туралы деректер банкін құруға және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуді жүзеге асыруға, конкурстық құжаттаманы, тапсырыс берушіден өтінім алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шаралары үшін техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін жүзеге асырады;

дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынады;

ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымды тендерге қатысуға жіберу туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайта конкурс, баға сұрау салу туралы ақпарат алады;

конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды анықтауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге арналған өтінімге қатысады;

мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді;

конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады;

тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді;

бюджетті құруға, өтінім беруге және мемлекеттік сатып алу жоспарына қатысады;

мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдерді орналастырады;

конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;

уақтылы есеп беруді қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша тәртіп пен нормаларды сақтайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

100. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік сатып алу мәселелерін, баға белгілеу әдістері, стратегиясы мен тактикасын, құжаттарды дайындау жөніндегі компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын

, еңбекті қорғау нормаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері.

101. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім.

16-параграф. Кадр жұмысы бөлімінің бас инспекторы

102. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мекеменің жұмыс жоспарына сәйкес персоналды басқару және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру бөлімінің жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады;

кадрлық іс жүргізудің бірыңғай тәртібін ұйымдастыру, мекеме филиалдарына кадрлық мәселелер бойынша практикалық және әдістемелік көмек көрсету жөніндегі жұмысты үйлестіреді және бақылайды;

қажетті мамандықтарды кадрлармен толықтыру бойынша жұмысқа қатысады;

жеке құрамды есепке алу бойынша белгіленген есептілікті бақылауды жүзеге асырады, Бөлімнің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеуге, бөлімшені ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді (нұсқаулықтарды, әдістемелік құралдарды), оның материалдық-техникалық және ақпараттық базасын жаңарту, кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу жөніндегі жұмысқа қатысады;

жеке құрам, іссапарлар және демалыс, негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

Еңбек кодексіне сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды ресімдейді;

жұмыскерлердің жеке істерін, Т-2 нысанындағы карточкаларды қалыптастырады және жүргізеді, оларға жұмыскерлердің еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді;

әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды есепке алу кітабын, әскери міндеттілер бойынша есепті уақтылы дайындауды жүргізеді;

орталық аппарат жұмыскерлері мен ведомстволық бағынысты филиалдар басшыларының жыл сайынғы еңбек демалыстарының кестесін әзірлейді, сондай-ақ кестенің сақталуын бақылайды;

ведомстволық мұрағатқа сақтауға тапсыруға белгіленген мерзім өткеннен кейін құжаттарды дайындауды жүзеге асырады;

қызметтік, еңбек тәртібінің, ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылайды;

жұмыскерлерді аттестаттауды ұйымдастыруға, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуге, аттестаттау комиссиясы үшін қажетті материалдар мен құжаттарды дайындауға қатысады;

жұмыскерлерді көтермелеуге және марапаттауға ұсыну үшін материалдарды дайындауға қатысады;

Министрлікке кадрлық іс жүргізу бойынша белгіленген есептілікті дайындайды;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді, нормалар мен талаптарды сақтайды;

ұйымның, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін бастапқы есепке алу құжаттамасының біріздендірілген нысандарына сәйкес жүргізеді;

еңбек кітапшаларын және өзге де құжаттарды толтырады, есепке алады және сақтайды, жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы анықтамалар береді;

еңбек кітапшаларында және өзге де құжаттарда, жұмыскерлерде жазбалар жүргізеді ;

жұмыскерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты ұйым персоналы туралы деректер банкіне енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды;

жұмыскерлерге демалыс беру есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерінің жасалуын және сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

кадрлардың ауысу себептерін зерттейді, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

"Бірыңғай кадрлық жүйе", еңбек шарттарын есепке алу бірыңғай жүйесі, "ІС" ақпараттық жүйелеріне Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес деректер енгізеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

103. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдар, Қазақстан Республикасының Еңбек және зейнетақы заңнамасы, ұйымның құрылымы мен штаттары, ұйым жұмыскерлерінің еңбек кітапшалары мен жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, жұмысшылар кәсіптері мен қызметшілер лауазымдарының атауларын беру тәртібі, жұмыскерлерге зейнетақы ресімдеу тәртібі, кадрлардың қозғалысын есепке алу және белгіленген

есептілікті жасау, іс жүргізу негіздері, еңбек заңнамасы, ақпараттық ситсема бірыңғай кадр жүйесі, еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

104. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті кадрларды даярлау бағыттары бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі және кәсіби), (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

17-параграф. Кадр жұмысы бөлімінің инспекторы

105. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

персоналды жалдау жүйелері мен процестерін енгізеді және дамытады;

жұмыскерлерді белсенді іздестіруді жүзеге асырады;

үміткерлерге қойылатын талаптарды тұжырымдайды, бос лауазымның сипаттамасын және талап етілетін қызметкерлердің сипаттамаларын жасайды;

бос жұмыс орындарына сараптама жүргізеді;

сауалнамаларды жасау және толтыру мәселелері бойынша кеңес береді;

талап етілетін кандидаттарды өзінің ақпараттық базалары мен байланыстары, бұқаралық ақпарат құралдары, интернет арқылы, сондай-ақ хабарландыруларды әртүрлі ақпараттық көздерде орналастыру арқылы іздейді;

сұрақтарды тұжырымдау және нақты мамандыққа немесе лауазымға қойылатын талаптарға байланысты сұрақтарға жауап алу арқылы кандидаттармен әңгімелесуді ұйымдастырады және жүргізеді;

үміткерлерге түйіндеме жасауда белсенді көмек көрсетеді және қабылдайды;

үміткерлердің іскерлік және психологиялық қасиеттерін бағалайды, олардың психологиялық және кәсіби тестілеуін ұйымдастырады;

үміткерлерді Мекеменің сипаты, режимі, еңбек жағдайлары, біліктілік және психологиялық талаптар, жұмыскерлерге берілетін жеңілдіктер, материалдық және моральдық көтермелеу бағдарламалары туралы хабардар етеді;

талдамалық материалдарды, құзыреттері бойынша құрылымдық бағалау қорытындысын, лауазымға кандидаттардың жеке қасиеттерін бағалауды, лауазымға кандидаттың қажетті талаптарға сәйкестік дәрежесін жасайды;

еңбек нарығы бойынша кандидаттардың, бос жұмыс орындарының және өзге де ақпараттардың дерекқорларын құруды қамтамасыз етеді (ақпаратты алу, енгізу, өңдеу, талдау, жіктеу, бағалау, салыстыру және сақтау), дерекқордан ақпаратты алуды және пайдалануды үйлестіреді;

уақтылы белгіленген есептілікті қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша тәртіпті сақтайды,

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

106. Білуі тиіс:

адам ресурстарын басқару, жұмыскерлерді әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

кадрлар бойынша құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нұсқаулық және әдістемелік материалдар;

іскерлік қарым-қатынас әдебі мен мәдениеті, әңгімелесушілерді сендіру құралдары мен тәсілдері;

кандидаттарды ынталандыру негіздері, еңбек әлеуметтануы, сұхбаттасудың заманауи техникасы;

еңбек нарығын талдау және мониторингілеу әдістері;

еңбек нарығының ақпараттық дерекқорлары;

ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;

тестілеу, әңгімелесу өткізу әдістемесі;

ұйымдастырушылық-басқарушылық және кадрлық міндеттерді шешу тәсілдері;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

107. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

18-параграф. Кадр жұмысы бөлімінің инспектор-психологы

108. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

төтенше жағдайлар кезінде жұмыскерлерге, халыққа шұғыл психологиялық көмек көрсету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

жеке құрамның кәсіби қызметіне психологиялық сүйемелдеу жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

төтенше жағдайлар кезінде "Жедел желі" телефонында жұмысты ұйымдастыру зардап шеккендерді, сондай-ақ төтенше жағдайда қаза тапқандар мен зардап шеккендердің туыстарын, жақындарын ақпараттық-психологиялық сүйемелдеу, оның ішінде медициналық көмек көрсету үшін денсаулық сақтау ұйымдарына жүгіну мүмкіндігі туралы анықтамалық ақпарат беру;

жұмыскерлердің, қызметке кандидаттардың жеке, зияткерлік сипаттамаларын зерделеу және кәсіби міндеттерді орындау мақсатында психодиагностикалық зерттеулер жүргізу;

жоғары лауазымдарға кадрлық резервті қалыптастыру бойынша психодиагностикалық зерттеу жүргізу, ұсынымдар дайындау;

жеке құрамды кәсіби-психологиялық даярлау;

терең психологиялық-педагогикалық назар аударуды талап ететін жеке құраммен жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ("бақылау тобы");

жеке құрамға психологиялық кеңес беру;

жұмыскерлер арасында аутоагрессивті мінез-құлықтың (суицидтің) алдын алу бойынша психологиялық жұмысты ұйымдастыру;

жеке құраммен жұмыста тәртіптік бұзушылықтардың алдын алу мен ескертудің ұйымдастырушылық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін қолдану бойынша басшыларға ұсыныстар әзірлеу;

кәсіби міндеттерді орындауды жұмылдыру үшін қызметтік (оқу) ұжымдарды біріктіру бойынша ұжымдармен және басшылық құраммен әлеуметтік психологиялық тренингтер, тимбилдингтер ұйымдастыру және өткізу;

құзыреті шегінде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге қатысу;

өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

өндірісті басқарудың және ұжымның әлеуметтік дамуының әлеуметтік-психологиялық мәселелері бойынша басшыға, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын жұмыскерлерге кеңес береді;

ұжымда стрессті жеңу әдістеріне, жанжалдардың алдын алуға, коммуникабельділікке және ұжымдағы қолайлы әлеуметтік-психологиялық атмосфераның өзге де параметрлеріне оқытуды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды.

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

109. Білуі тиіс:

Практикалық психология, еңбек және басқару психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология мәселелеріне жататын Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қызметкерлердің еңбек қызметінің

психологиялық ерекшеліктерін зерделеу әдістері, еңбек жағдайларын зерделеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар, психологтардың озық отандық және шетелдік жұмыс тәжірибесі, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру, кәсіптік бағдар беру және бейімдеу жұмысы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

110. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және психолог лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

19-параграф. Мемлекеттік тілді дамыту және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қоғаммен байланыс жөніндегі инспекторы

111. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің қатысуымен өткізілетін брифингтерді, баспасөз конференцияларын, ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оны қамтамасыз етеді, олардың кешенді ақпараттық және ұйымдастырушылық сүйемелдейді;

бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері үшін баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізеді, ішкі пайдалану үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындауға қатысады;

басшылық шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді, оған жұмыстардың ағымдағы барысы және олардың нәтижелері туралы уақтылы хабарлайды;

жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз конференцияларын, брифингтерді, медиа-киттерді, бэкграундтарды, ұйым басшыларының сұхбаттарын ұйымдастырады;

бұқаралық ақпарат құралдары үшін ұйымның қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, оның қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

ұйымның қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарының және жұртшылықтың өзге де өкілдерінің сұраныстарын талдайды;

ұйым басшылығына атқарылған жұмыстар туралы есептерді ұсынады;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша нормалар мен тәртіпті сақтайды;

Мекеменің әлеуметтік желілерін дамыту бойынша жұмыстарды, бейнероликтер, посттар мен рилстерді дайындауды жүзеге асырады;

Мекеменің медиа-жоспарын әзірлейді және оның орындалуын бақылайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

112. Білуі тиіс:

Қоғаммен байланысты ұйымдастыру мәселелеріне қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, өзге де басшылық және нормативтік құжаттар. Бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнаманың негіздері. Қоғаммен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық қағидаттардың халықаралық және Ұлттық кодекстері. Мамандандыру, қызмет ерекшеліктері және ұйымның даму перспективалары. Саясаттану, әлеуметтану, психология негіздері. Сапалық және сандық социологиялық зерттеулерді жүргізудің негізгі әдістері. Бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізу әдістемесі. Жарнамалық хабарламалардың, мақалалардың, үндеулердің, көпшілік алдында сөйлеудің құрамы мен стилінің заңдары. Статистикалық ақпаратты талдау әдістері. Іс жүргізу негіздері. Ұйымның жеке дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері. Еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

113. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), арнаулы орта білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

20-параграф. Мемлекеттік тілді дамыту және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің инспекторы

114. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

келіп түскен ақпаратты іріктеуді, бағалауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

іс жүргізуді басқару және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру бойынша жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады;

министрлікпен және оның бөлімшелерімен, Мекеме филиалдарымен және басқа да мемлекеттік органдармен құжаттандыру және құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимылды ұйымдастырады;

Мекемеде және филиалдарда іс қағаздарын жүргізудің бірыңғай тәртібін ұйымдастыруды бақылайды;

келіп түскен және жөнелтілетін хат-хабарларды уақтылы өңдеуді, оны мақсаты бойынша жеткізуді қамтамасыз етеді;

құжаттардың орындалу мерзімдерін және олардың дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асырады;

ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, оның ішінде басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін тіркеу, есепке алу, сақтау және тиісті құрылымдық бөлімшелерге беру, істерді қалыптастыру және оларды сақтауға тапсыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

белгіленген мерзімдерге сәйкес іс-шараларды іске асыру нәтижелері бойынша есепті материалдар мен ұсыныстар дайындауды жүргізеді;

ведомстволық архив қызметін ұйымдастыру жұмысына қатысады, белгіленген мерзімдер өткеннен кейін құжаттарды тапсыруға дайындауды жүзеге асырады;

архивтік құжаттардың құндылығын сараптау және оларды мемлекеттік сақтауға беру жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады;

Мекеме істерінің номенклатурасын ресімдейді;

мөрлерді, мөртабандарды және фирмалық бланкілерді есепке алуды, сақтауды жүргізеді. Орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерінде және ведомстволық бағынысты филиалдарда бірыңғай тәртіпті ұйымдастыру және іс қағаздарын жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

құрылымдық бөлімшелердің және орындаушылардың басшыға қол қоюға берілетін құжаттардың уақтылы қаралуын қадағалайды, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді;

құжаттар бойынша анықтамалықтар жасау бойынша жұмыс жүргізеді, олардың бірыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етеді;

келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, жұмысгерлердің өтініштері мен ұсыныстарын қараудың жеделдігіне жәрдемдеседі;

азаматтардың өтініштерін қабылдайды және тіркейді, оларды басшылыққа береді, азаматтардың өтініштерін басшылықтың қарарына сәйкес орындауға жібереді, орындауды және жауап беруді талап ететін өтініштерді бақылауда ұстайды;

белгіленген мерзімдерге сәйкес іс-шараларды іске асыру нәтижелері бойынша есепті материалдар мен ұсыныстар дайындайды;

келіп түскен сұрауларға сәйкес мұрағат құжаттарының көшірмелерін береді, архив құжаттарында бар мәліметтер негізінде қажетті анықтамалар жасайды;

орыс және қазақ тілдерінде жасалған құжаттардың түпнұсқалығын тексереді, олардың мазмұнының дұрыстығын және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

115. Білуі тиіс:

Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмысына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, іс жүргізу жүйесі, ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары, ұйымның құрылымы, іс жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының схемалары; істер номенклатурасын, тұрақты және уақытша сақталатын істер тізімдемелерін, белгіленген есептілікті жасау тәртібі, істерді архивке тапсыру мерзімдері мен тәртібі; бақылауды ұйымдастыру жүйелері құжаттардың, ұйымдастыру техникасының және басқарушылық еңбектің өзге де техникалық құралдарының орындалуына; архивке және оларды жіктеудің қолданыстағы жүйесіне түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі, ұйымның құрылымы, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

116. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлау бағыттары тиісті бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі немесе техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі, еңбек өтіліне талап қойылмайды.

21-параграф. Мемлекеттік тілді дамыту және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің архивариусы

117. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мекеме жұмыскерлеріне Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қызметкерлерімен бірлесіп құжаттарды ведомстволық сақтау мәселелері бойынша, іс жүргізуде құжат айналымын жүргізуді ұйымдастыру бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

ведомстволық, сондай-ақ жеке (жеке) архив құжаттарының құндылығына сараптама жүргізеді, құжаттарды мемлекеттік архивке тапсыруды қамтамасыз етеді;

архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асырады;

құжаттардың физикалық жай-күйінің бар-жоғын тексеру, олардың құндылығын сараптау бойынша жұмыс жүргізеді;

Мекеме жұмыскерлері мен ұйымдарға архив қоймаларынан уақытша пайдалануға істер беруді жүзеге асырады;

архивтік құжаттарды сақтау ережелері мен режимдерінің сақталуын бақылайды;
жеке және заңды тұлғалардың сауалдарын орындайды, архивтік анықтамалар мен олардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін қажетті архивтік құжаттардың көшірмелерін береді;

бөлімнің бейіні бойынша әдістемелік құралдарды зерттеу мен әзірлеуді жүргізеді;
ұйымда архив ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады;

архивке келіп түскен құжаттарды сақтауды ұйымдастырады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, оларды архивке тапсыру кезінде қалыптастырудың және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

қолданыстағы тәртіпке сәйкес сақтау бірліктерін шифрлайды, істерді жүйелейді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді;

тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері бірліктерінің жиынтық тізімдемелерін, сондай-ақ құжаттарды мемлекеттік сақтауға, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығаруға және жоюға беру үшін актілерді дайындайды;

құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру бойынша жұмыс жүргізеді, оларды ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етеді;

архивтік құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау жөніндегі жұмысқа қатысады;

құжаттардың жай-күйін, олардың уақтылы қалпына келтірілуін, архив үй-жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті шарттардың сақталуын қадағалайды;

архив үй-жайында өртке қарсы қорғау тәртібінің сақталуын бақылайды;

келіп түскен сұрауларға сәйкес архивтік көшірмелер мен құжаттарды береді;

архив құжаттарында бар мәліметтер негізінде қажетті анықтамалар жасайды;

архив жұмысы туралы есептілікті жасау үшін деректерді дайындайды;

жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды қабылдайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

118. Білуі керек:

ұйымда архив ісін жүргізу бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі; іс жүргізу жүйесі; құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары және құжаттарды жою

туралы актілерді жасау тәртібі; істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі; есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі; ұйымның құрылымы; техникалық құралдарды пайдалану тәртібі; экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

119. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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

22-параграф. Құрылыс бөлімінің бас инженер-геодезисті

120. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

мердігер ұйымдарға геодезиялық жұмыстарды жүргізу тәртібі туралы түсіндірме жазбасы бар геодезиялық бөлу негіздері мен сызбаларын, сызбаларын акті бойынша беруді жүзеге асырады, оның сақталуын бақылайды;

құрылыс объектілерін геодезиялық қамтамасыз етуді, геодезиялық жұмыстарды орындау әдістемелерін сақтауды, техникалық құжаттаманы жүргізуді және сақтауды, өлшеу құралдарының жай-күйін бағалауды, аяқталған жекелеген конструкцияларды аспаптық қабылдауға қатысуды бақылайды;

конструкциялар мен технологиялық карталардың құрылыс өндірісіне, жұмыс өндірісіне әдістемелер әзірлейді және енгізеді;

геодезиялық жұмыстарды бақылайды;

геодезиялық қызметті аспаптармен, аспаптармен және қосалқы құрылғымен жарақтандыру есебін жүргізеді, оларға қажеттіліктерді айқындайды, геодезиялық аспаптар мен қосалқы құрылғының орташа қызмет ету мерзімін ескере отырып, оларды жөндеуді және тексеруді ұйымдастырады;

су тасқынына қарсы, көшкінге қарсы және жер опарылуларына қарсы жұмыстарды орындау кезінде геодезиялық өлшеулер жүргізуде гидротехникалық құрылыстарды пайдаланатын филиалдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

құрылыс процесінде оның нәтижелерін жұмыстардың жалпы журналына енгізе отырып, аспаптық бақылауды жүзеге асырады, жоба талаптарының барлық бұзушылықтары туралы басшыға және бас инженер-технадзорға хабарлайды; жұмыстарды жүргізу жобасында көзделген құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізу процесінде ғимараттар мен құрылыстар конструкцияларының, элементтерінің орын ауыстыруы мен деформациясын бақылауды жүзеге асырады;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

атқарушылық түсірілімдерді, оның ішінде ашық траншеяларда жерасты коммуникацияларын түсіруді, қажетті атқарушылық құжаттаманы жасай отырып жүргізеді;

геометриялық параметрлердің дәлдігін сақтау бөлігінде өндірістік желілік персонал орындайтын жұмыстарды іріктеп бақылауды жүзеге асырады;

геодезиялық аспаптардың, сызықтық өлшеу құралдарының жай-күйін, оларды сақтау мен пайдаланудың дұрыстығын бақылауды жүзеге асырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

121. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

122. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

23-параграф. Құрылыс бөлімінің бас инженер-техникалық қадағалаушысы

123. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, жұмыс сызбаларына, құрылыс нормаларына, стандарттарға, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария нормаларына, еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкес келуін, жұмыстардың орындалу сапасы мен бітелулеріне техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

жаңа өндірістік қуаттарды іске қосу жоспарларын әзірлейді;

жобалау және құрылыс жұмыстарын жүргізу кестесін келіседі;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

конструкциялар мен технологиялық карталардың құрылыс өндірісіне, жұмыстар өндірісіне әдістемелер әзірлейді және енгізеді және геодезиялық жұмыстарды бақылайды;

техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдармен құрылыс алаңдарында жабдықтарды орнатуға, сынауға және тіркеуге байланысты мәселелерді келіседі;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

құрылыс бойынша өндірістік қуаттарды тиімді пайдалануды арттыру мүмкіндіктерін анықтайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

құрылыс-монтаждау жұмыстарын бақылау және есепке алуды, құрылыс өндірісінің технологияларын сақтауды жүргізеді;

күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу және есептілік жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды;

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

124. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындау жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдар, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындаудың техникалық шарттары мен кестелері, стандарттар құрылыс материалдарына, бөлшектерге, конструкцияларға, құрылыс нормалары мен қағидаларына техникалық шарттар, өндіріс технологиясының негіздері және құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізу тәсілдері, аяқталған жұмыстарды қабылдау тәртібі құрылыс объектілерінің сапасын бақылау әдістері, жобалау-сметалық және басқа да техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың негіздері, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, ұйымның өндірістік қызметін реттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

125. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

24-параграф. Құрылыс бөлімінің бас инженер-сметашысы

126. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

құрылыс және жобалау-сметалық құжаттама жөніндегі жоспарлардың орындалу барысына, құрылыс-монтаждау жұмыстарының көлемдерінің, мерзімдері мен сапасының сәйкестігіне, сондай-ақ қолданылатын материалдардың, бұйымдардың, конструкциялардың, бекітілген жобалау-сметалық құжаттаманың, жұмыс сызбаларының, құрылыс нормалары мен қағидаларының, стандарттардың, техникалық шарттар мен еңбекті қорғау нормаларының сапасына талдау және бақылау жүргізеді;

жұмыс жоспарының орындалуын бақылайды;

мердігерлік ұйымдардың жұмысы туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинауды және талдауды жүргізеді;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

жобалау-сметалық және техникалық құжаттама беруді ұйымдастырады;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

ақпаратты зерттейді және талдайды, жинақтайды және жүйелейді, қажетті есептеулер жүргізеді;

күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу және есептілік жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

127. Білуі тиіс.

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

128. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

25-параграф. Құрылыс бөлімі жұмыстарының бас өндірушісі

129. Лауазымдық міндеттері:

мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

құрылыс және жобалау-сметалық құжаттама жөніндегі жоспарлардың орындалу барысын, құрылыс-монтаждау жұмыстарының көлемдерінің, мерзімдері мен сапасының, қолданылатын материалдардың, бұйымдардың, конструкциялардың, бекітілген жобалау-сметалық құжаттаманың, жұмыс сызбаларының, құрылыс нормалары мен қағидаларының, стандарттардың, техникалық шарттардың, еңбекті қорғау нормаларының сапасына сәйкестігін талдайды және бақылайды;

жұмыс жүргізу жоспарының орындалуына бақылау жүргізеді;

мердігерлік ұйымдардың жұмысы туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинауды және талдауды жүзеге асырады;

жаңа объектілерді салу қажеттілігін экономикалық негіздеу үшін қажетті материалдарды дайындайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді ұйымдастырады;

құрылыс бойынша өндірістік қуаттарды тиімді пайдалануды арттыру мүмкіндіктерін анықтайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

құрылыс-монтаждау жұмыстарын, құрылыс өндірісі технологиясының сақталуын бақылау мен есепке алуды жүргізеді;

күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу және есептілік жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

130. Білуі тиіс:

Учаскенің (объектінің) өндірістік-шаруашылық қызметіне, құрылыс өндірісін ұйымдастыруға және технологиясына, салынып жатқан объектілерге жобалау-сметалық құжаттамаға, құрылыс нормалары мен қағидаларына, құрылыс-монтаждау және іске қосу-баптау жұмыстарын жүргізуге және қабылдауға арналған техникалық шарттарға, учаскедегі өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары мен әдістеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері (объектіде), орындалатын жұмыстарға, еңбекақы төлеу жөніндегі әдістемелік және басқа материалдарға нормалар мен бағалар, мердігер ұйымның тапсырыс берушілермен және қосалқы мердігерлермен шаруашылық және қаржылық өзара қарым-қатынас тәртібі, құрылыс ұйымын өндірістік-технологиялық жинақтау және диспетчерлеу жүйесі, құрылыс өндірісін ұйымдастырудың ғылыми-техникалық жетістіктері мен тәжірибесі, экономика негіздері, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

131. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

26-параграф. Құрылыс бөлімінің инженер-сметашысы

132. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

құрылыс және жобалау-сметалық құжаттама жөніндегі жоспарлардың орындалу барысын, құрылыс-монтаждау жұмыстарының көлемдерінің, мерзімдері мен сапасының, қолданылатын материалдардың, бұйымдардың, конструкциялардың, бекітілген жобалау-сметалық құжаттаманың, жұмыс сызбаларының, құрылыс нормалары мен қағидаларының, стандарттардың, техникалық шарттардың, еңбекті қорғау нормаларының сапасына сәйкестігін бақылайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді ұйымдастырады;

орындалған жұмыс көлемінің жобалау-сметалық құжаттамамен сәйкестігін жүргізеді және бақылайды, сатылатын объектілер бойынша жұмыс туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинайды және талдайды;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

ақпаратты зерттейді және талдайды, жинақтайды және жүйелейді, қажетті есептеулер жүргізеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

133. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

134. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

27-параграф. Құрылыс бөлімінің инженер-құрылысшысы

135. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

- бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

- жұмыс жүргізу жоспарының орындалуына бақылау жүргізеді, мердігерлік ұйымдардың жұмысы туралы ақпаратты апта сайын және ай сайын жинауды және талдауды жүзеге асырады;

- жаңа объектілерді салу қажеттілігін экономикалық негіздеу үшін қажетті материалдарды дайындайды;

- құрылыс объектілеріне фотомониторинг жүргізеді;

- қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамаларды, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

- жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді ұйымдастырады;

- қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

- күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу және есептілік жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

- өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

- Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

- лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

136. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

137. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

28-параграф. Ақпараттандыру және байланыс бөлімінің бас байланыс инженері

138. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

радиобайланыс жүйелерін дамыту және жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді, заманауи технологияларды енгізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады;

байланыс жүйесін жаңарту және ұйымдастыру жобалары мен жоспарларын әзірлеуге қатысады, осы жоспарлардың орындалуын бақылайды;

орталық аппарат пен филиалдарда сымды және радиобайланыс жүйелерін қолдануға тұрақты дайындықта ұйымдастыруды және қолдауды жоспарлайды және бақылайды;

байланыс және хабарлау жүйесін қалпына келтіру бойынша шаралар қабылдайды;

филиал мамандарын байланыс және хабарлау жүйесін пайдалану ережелеріне үйретеді;

байланыс құралдарын, спутниктік байланыс терминалдарын пайдалануға жедел бақылауды жүзеге асырады, Мекеменің радио желілерінде жаттығулар ұйымдастырады

;

байланыс және құлақтандыру қызметінің қызметін үйлестіреді;

Министрліктің байланыс қызметімен және байланыс жүйесін радио кедергілерден қорғау және өзара іс-қимыл мәселелері жөніндегі департаменттермен өзара іс-қимыл жасайды;

радиобайланыс мәселелері бойынша филиалдардың қызметін үйлестіреді. Төтенше жағдайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ республикалық командалық-штабтық жаттығуларды дайындау және өткізу кезінде жоғары дайындық режимінде стационарлық және далалық жағдайларда жедел топтың радиобайланыс құралдарының жұмысын ұйымдастырады;

төтенше жағдайлар ауданында радиобайланысты ұйымдастыру үшін мобильді және жылжымалы байланыс тораптарының дайындығын жүзеге асырады;

Министрліктің филиалдарымен, өзара іс-қимыл жасайтын бөлімшелерімен және департаменттермен байланысты ұйымдастыру схемаларын нақтылайды;

Мекеме жүйесінде және оның филиалдарында үздіксіз сапалы байланысты ұйымдастырады.

құрал-жабдықты сатып алу үшін техникалық ерекшеліктерді дайындауға қатысады;

Мекеме мен оның филиалдарының жұмысында қолданылатын байланыстың барлық түрлерінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

139. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының азаматтық қорғау, Байланыс, радиоэлектрондық құралдарды пайдалану туралы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

140. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

29-параграф. Ақпараттандыру және байланыс бөлімінің бас инженер-бағдарламашысы

141. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

өндірістік объектілердегі төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларға қатысады;

келіп түскен ақпаратты іріктеуді, бағалауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

ақпараттық қажеттіліктерді айқындайды және лауазымдық міндеттерді тиімді орындау үшін мәселелер тізбесін әзірлейді;

анықталған проблемаларды және олардың қызметтік қызметте туындау себептерін жою жөнінде шаралар әзірлейді;

басшылықты ақпараттандыру үшін мониторинг, талдау нәтижелері бойынша материалдар дайындайды;

басқа бөлімшелермен, оның ішінде мемлекеттік органдармен ақпараттық өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

бөлімнің қызметіне қатысты нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және келісуге қатысады;

кадрлық, техникалық және әкімшілік ресурстарды пайдаланудың тиімділігі мен ұтымдылығын арттыру мақсатында жаңа технологиялардың мониторингі мен зерделеуін жүзеге асырады;

өзінің кәсіби деңгейін көтеру бойынша жұмыс істейді;

жас мамандарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

Мекеменің ақпараттық қызметтер нарығына және ақпараттық өнімдер мен қызметтер маркетингіне зерттеулер жүргізеді;

ақпараттық материалдарды жинайды, жүйелейді, зерттейді және жинақтайды;

сатып алынатын компьютерлік техника мен олардың құрамдас бөліктерінің қаржылық-экономикалық негіздемесін дайындайды;

заманауи ақпараттық-іздістіру жүйелерін енгізуді, отандық және шетелдік материалдармен жинақтаудың тақырыптық жоспарлары негізінде қорды жүйелі толықтыруды және жаңа ақпараттық технологияларды пайдалануды қамтамасыз етеді;

Мекемеде және филиалдарда сатып алынған Интернет-трафиктің мақсатқа сай пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады; - бастапқы ақпаратты жинау үшін орындарға барып, ұйымның қызметі бойынша ақпараттық материалдарды, каталогтарды және проспектілерді басып шығаруға дайындауға қатысады;

республиканың барлық облыстары бойынша деректер базасын толықтыру үшін картографиялық материалдарды жасауға, аэро-, фото-, бейнетүсірілімдердің бастапқы материалдарын нақтылауға қатысады;

сел қаупі бар объектілерге шыға отырып, автоматтандырылған бақылау пункттерінің құрал-жабдықтарын орнату орындары мен құрамын таңдау бойынша іздістіру жұмыстарына қатысады;

бөлімде іс қағаздарын жүргізеді, ведомстволық мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттардың сақталуын және ресімделуін қамтамасыз етеді;

жүргізілген жұмыстар бойынша алынған ақпаратты орналастырады және мекеменің веб-сайтындағы іс-шараларды Министрлік пен Департаменттің баспасөз қызметіне тапсырады;

ақпаратты өңдеудің барлық кезеңдері бойынша мәселені шешу технологиясын әзірлейді;

алгоритмдер мен мәліметтер құрылымын сипаттау үшін бағдарламалау тілін таңдауды жүзеге асырады;

есептеу техникасы құралдарымен өнделетін ақпаратты, оның көлемін, құрылымын, енгізу, өңдеу, сақтау және шығару макеттері мен схемаларын, оны бақылау әдістерін айқындайды;

бағдарламаларды жөндеуге дайындау бойынша жұмысты орындайды және жөндеуді жүргізеді;

бағдарламалардың функционалдық мақсатына сәйкестігін барынша толық тексеруді қамтамасыз ететін бақылау мысалдары деректерінің көлемі мен мазмұнын айқындайды ;

қойылған міндеттердің шарттарымен айқындалатын жолға қойылған бағдарламаларды іске қосуды және бастапқы деректерді енгізуді жүзеге асырады;

шығыс деректерін талдау негізінде әзірленген бағдарламаға түзетулер енгізеді;

бағдарламалармен жұмыс жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді;

дайын бағдарламалық өнімдерді пайдалану мүмкіндігін анықтайды және бейімдеуді жүзеге асырады;

енгізілген бағдарламалар мен бағдарламалық құралдарды сүйемелдеуді жүзеге асырады;

бағдарламалардың дұрыстығын автоматты тексеру жүйелерін, типтік және стандартты бағдарламалық құралдарды әзірлейді және енгізеді, ақпаратты өңдеу технологиясын жасайды;

есептеу процестерін біріздендіру және теру бойынша жұмысты орындайды;

стандартты бағдарламалардың каталогтары мен картотекаларын жасауға, машинамен өңдеуге жататын құжаттардың нысандарын әзірлеуге, есептеу техникасын қолдану аясын кеңейтуге мүмкіндік беретін бағдарламаларды жобалауға қатысады;

-өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

142. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін, ақпараттық технологиялар саласын регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, электрондық жабдықты пайдалану және жөндеу мәселелері жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар, техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері,

құрал-жабдықтың мақсаты мен жұмыс режимдері, оны техникалық пайдалану тәртібі, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, қорғау нормалары еңбек, өрт қауіпсіздігі талаптары.

143. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

30-параграф. Ақпараттандыру және байланыс бөлімінің бас инженер-электронигі

144. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

барлық облыстар бойынша деректер базасын толықтыру үшін картографиялық материалдарды жасауға, аэро-, фото-, бейнетүсірілімдердің бастапқы материалдарын нақтылауға қатысады;

сел қаупі бар объектілерге бара отырып, автоматтандырылған бақылау пункттерінің орнату орындарын таңдау және жабдықтар құрамы бойынша іздестіру жұмыстарына қатысады;

Мекеменің ақпараттық қызметтер нарығына және ақпараттық өнімдер мен қызметтер маркетингіне зерттеулер жүргізеді;

ақпараттық материалдарды жинауды, жүйелеуді, зерделеуді және жинақтауды, компьютерлік нарықтың жай-күйі мен даму үрдістері туралы тақырыптық шолулар дайындауды жүзеге асырады;

кадрлық, техникалық және әкімшілік ресурстарды ұтымды пайдаланудың тиімділігін арттыру мақсатында жаңа технологияларды зерттеу мониторингін жүзеге асырады;

кәсіби деңгейін көтеру бойынша жұмыс істейді;

жас мамандарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

электрондық құрал-жабдықтың дұрыс техникалық пайдаланылуын, үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарлары мен кестелерін, құрал-жабдыққа техникалық қызмет көрсету мен жөндеуді, оны пайдалануды жақсарту және электрондық техниканы пайдалану тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

электрондық-есептеу машиналарын жұмысқа дайындауды, жекелеген құрылғылар мен тораптарды техникалық тексеруді жүзеге асырады, құрал-жабдықтың электрондық элементтерінің параметрлері мен сенімділігін бақылайды, ақауларды уақтылы анықтау мақсатында тестілік тексерулер жүргізеді, оларды жояды;

электрондық-есептеу машиналарының элементтері мен блоктарын, радиоэлектрондық аппаратураны және жекелеген құрылғыларды, тораптарды баптауды жүргізеді;

электрондық техникаға техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастырады, оның жұмысқа жарамды жай-күйін, ұтымды пайдаланылуын, профилактикалық және ағымдағы жөндеу жүргізілуін қамтамасыз етеді;

бекітілген құжаттамаға сәйкес жөндеу жұмыстарын уақтылы және сапалы орындау бойынша шаралар қабылдайды;

электрондық құрал-жабдықты жөндеу және сынау жүргізілуіне, оны пайдалану, техникалық күту жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

электрондық құрал-жабдықтың техникалық жай-күйін тексеруге, профилактикалық тексерулер мен ағымдағы жөндеу жүргізуге, оны күрделі жөндеуден қабылдауға, сондай-ақ пайдалануға жаңадан енгізілетін электрондық құрал-жабдықты қабылдауға және игеруге қатысады;

техникалық мүмкіндіктерін кеңейту, есептеу кешендерін құру мақсатында электрондық есептеу машиналарына қосымша сыртқы құрылғыларды қосу мүмкіндігін зерттейді;

электрондық құрал-жабдықты пайдалану көрсеткіштерін есепке алуды және талдауды жүргізеді, жұмыс режимдерін және оны пайдалану жағдайларын зерделейді, электрондық құрал-жабдықты пайдалану және техникалық қызмет көрсету бойынша нормативтік материалдарды әзірлейді;

электрондық құрал-жабдыққа және оның қосалқы бөлшектеріне өтінімдер, жөндеуге арналған техникалық құжаттамалар, жұмыс туралы есептер жасайды;

электронды техниканың қосалқы бөлшектермен және материалдармен уақтылы қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады, радиоэлектрондық аппаратураны сақтауды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

145. Білуі тиіс:

Ақпараттық технологиялар саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электрондық құрал-жабдықты пайдалану және жөндеу мәселелері жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдар, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

146. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

31-параграф. Ақпараттандыру және байланыс бөлімінің байланыс инженері

147. Лауазымдық міндеттері:

өз міндеттерін Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

Мекеменің орталық аппаратында және оның филиалдарында сымды және радиобайланыс жүйелерін қолдануға тұрақты дайындықта ұйымдастыруды және қолдауды бақылайды;

Мекеменің радио желілерінде жаттығулар өткізуге қатысады;

төтенше жағдайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ республикалық командалық-штабтық оқу-жаттығуларды дайындау және өткізу кезінде жоғары дайындық режимінде стационарлық және далалық жағдайларда жедел топтың радиобайланыс құралдарының жұмысын қамтамасыз етеді;

мобильді және жылжымалы байланыс тораптарының бекеттерін ашады, аудандық төтенше жағдайлар бөлімдерімен радиобайланысты ұйымдастырады;

Министрліктің филиалдарымен, өзара іс-қимыл жасайтын бөлімшелерімен байланысты ұйымдастырады.

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

148. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

149. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі кемінде 1 жыл, немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім.

32-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімінің бас механигі

150. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

автокөлік құралдарын тиісті жағдайда ұстауды қамтамасыз етеді;

техникалық жарамды жағдайда автокөлік шығаруды ұйымдастырады;

жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану тәртібін сақтауын және оларға қажетті техникалық көмек көрсетуін бақылауды жүзеге асырады;

жол-көлік оқиғаларының және жүргізушілердің жол қозғалысы тәртібін бұзуының себептерін талдайды;

әкімшілік ғимараттарды, гараж құрал-жабдықтарын ағымдағы жөндеу жұмыстарын, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді;

гаражды абаттандыру, іргелес аумақты көгалдандыру және жинау бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді;

Мекеме мен филиалдар техникасының жұмылдыру дайындығының сақталуына бақылау жүргізеді;

өнім берушілердің жаңа техника мен қосалқы бөлшектерді жеткізуді, техниканы ағымдағы жөндеу жөніндегі шарттық міндеттемелерді орындауын бақылайды, қажет болған жағдайларда шарттарда көзделген санкцияларды қояды;

автокөліктер мен механизмдердің жарамдылығын бақылауды, олардың апатсыз және сенімді жұмысын қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

жүргізушілердің автокөлік құралдарын пайдалануын және оларға қажетті техникалық көмек көрсетуін бақылауды жүзеге асырады;

автокөліктерді, механизмдер мен құрал-жабдықтарды жөндеуге ақаулы актілер жасайды;

жөндеу жұмыстарының сапасын және автокөлікке техникалық қызмет көрсетуді және жабдықты жұмыс күйінде ұстауды бақылауды жүзеге асырады;

механизация бөлігінде филиалдардың жұмысын және автокөліктерді, механизмдер мен құрал-жабдықтарды жөндеуді жүзеге асыратын жеткізушілерді бақылайды;

жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді;

автокөлікті, жабдық тетіктерін ағымдағы жөндеуге бюджеттік өтінімдер дайындайды;

төтенше жағдайлар болжанған немесе туындаған жағдайда (сел ағыны, объектілердегі техногендік авариялар) төтенше жағдайларға байланысты шұғыл іс-шараларды орындау үшін техниканың орналасқан жеріне келуін бақылайды;

автокөліктің шығуына және тәулік бойы үздіксіз жұмыс істеуіне бақылау жүргізеді;

техника мен құрал-жабдықтың жұмысын есепке алу бойынша белгіленген есептілікті ұйымдастырады және бақылайды.

көліктің барлық түрлерін, сондай-ақ амортизациялық мерзімде жұмыс істеген және моральдық ескірген көлік түрлерін есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттарды дайындауды ұйымдастырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

151. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының өндірістік-шаруашылық қызметке қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, автомобиль көлігін жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдар, ұйымдардың ұйымдық-технологиялық құрылымының ерекшеліктері, оны дамыту перспективалары, жөндеу қызметін ұйымдастыру, технологиялық құрал-жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі, ұйымдардың техникалық даму перспективалары, техникалық сипаттамалар, режимдер автомобиль көлігінің жұмысы және пайдалану ережесі, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясын, автомобиль техникасына паспорттар жасау тәртібін, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды, ақаулар тізімдемесін, ерекшеліктер мен басқа да техникалық құжаттаманы, құрал-жабдықтарды жөндеуге тапсыру және жөндеуден кейін қабылдау қағидаларын, есепке алуды жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілерін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, күзет нормаларын еңбек, өрт қауіпсіздігі талаптары.

152. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі немесе техникалық және кәсіптік, кейін тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

33-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімінің бас инженер-энергетигі

153. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

энергетикалық құрал-жабдықтар мен электр желілерінің үздіксіз жұмыс істеуін және дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

қолданылатын электротехникалық және жылу техникалық аспаптарға, электр қондырғыларына техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

жоспарлы-алдын алу профилактикалық электр құрал-жабдықтарын, аппаратуралар мен желілерді жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді;

электр энергиясының есебін жүргізеді, есеп жасайды;

энергиямен жабдықтаушы ұйымдармен шарттарды ресімдейді, электр қондырғыларын қосуға техникалық шарттарды алады және орындайды, қабылдау-тапсыру сынақтарын жүргізеді, сынақ актілерін ресімдейді;

мемлекеттік сараптаманың (электронадзор) бейінді органдарымен электр қондырғыларына тексеру жүргізуді ұйымдастырады, электр энергиясын жеткізушінің өкілдеріне есепке алу аспаптарын тапсырады;

қорғаныс құралдары мен өртке қарсы құрылғының болуын бақылауды жүргізеді және оларды сынау мен тексеруді жүргізеді;

Мемлекеттік энергия қадағалау нұсқамаларын актіде белгіленген мерзімде орындайды;

электр қондырғыларының жұмысындағы авариялар мен ақауларды тексеруді ұйымдастырады, ал зақымдану кезіндегі жазатайым оқиғаларды электр тогының үнемді жұмсалуын бақылауды жүргізеді;

электр энергиясын тұтыну бойынша ай сайынғы есепті дайындайды;

энергетикалық құрал-жабдықтардың, электр және жылу желілерінің, ауа құбырлары мен газ құбырларының үздіксіз жұмысын, дұрыс пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын қамтамасыз етеді;

өндірістің отын-энергетикалық ресурстарға деген қажеттілігін айқындайды, техникалық қайта жарақтандырудың, энергия шаруашылығын дамытудың, энергиямен жабдықтау жүйелерін реконструкциялау мен жаңғыртудың қажетті негіздемелерін дайындайды;

энергия шаруашылығын пайдалану үшін қажетті құрал-жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер жасайды, энергия ресурстарын, ұйым бөлімшелерінің электр, жылу және энергияның өзге де түрлеріне қажеттілігін үнемдеу жөніндегі іс-шаралардың қажетті негіздемелерімен есептеулерді орындайды, олардың энергия қажеттіліктерін негізге ала отырып, оларды тұтыну нормаларын, ұйым бөлімшелерінің жұмыс режимін әзірлеуге қатысады;

отын шығыны нормаларының және энергияның барлық түрлерінің сақталуын бақылайды;

энергия жүйесінің ең жоғары жүктемелері сағаттарында энергетикалық жүктемелерді төмендету кестесін жасайды және оларды ұйымның бөлімшесі үшін белгіленген шама шегінде орындауды қамтамасыз етеді, ұйымда белгіленген

энергетикалық, электрлік және табиғатты қорғау қондырғыларына паспорттауды жүргізеді;

энергетикалық қондырғылар мен желілерді өнеркәсіптік пайдалануға сынауға және қабылдауға, энергетикалық құрал-жабдықтардың аварияларының себептерін қарауға қатысады және олардың алдын алу, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

релелік қорғау және автоматика құралдарын тексеруді және сынауды ұйымдастырады;

ұйымда қолданылатын бақылау-өлшеу, электротехникалық және жылу техникалық аспаптарға техникалық қадағалауды жүзеге асырады, сондай-ақ мемлекеттік қадағалау органдарының пайдалануға қабылдауы, тексеруі және куәландыруы үшін қазандықтарды, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды, бу және ыстық су құбырларын, электр қондырғыларын және өзге де энергия шаруашылығы объектілерін дайындауды қамтамасыз етеді;

энергия жабдықтары мен электр желілерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

энергетикалық құрал-жабдыққа арналған стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеуге және енгізуге қатысады;

мердігер ұйымдармен құрал-жабдықтарды жөндеуге шарттар жасасу үшін қажетті материалдарды дайындайды;

энергия жабдықтарын күрделі және өзге де жөндеулердің орындалуын бақылайды;

отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану және үнемдеу бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жинақтайды; энергия қондырғылары мен желілерін пайдалану және жөндеу кезінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

заңнамада белгіленген және Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

энергия құрал-жабдықтарын күрделі және өзге де жөндеулердің орындалуын бақылайды;

отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану және үнемдеу бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жинақтайды; энергия қондырғылары мен желілерін пайдалану және жөндеу кезінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

154. Білуі тиіс:

энергетика саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, энергетикалық жабдықтар мен коммуникацияларды пайдалану жөніндегі әдістемелік және өзге де материалдар; энергетика шаруашылығын ұйымдастыру; ұйымның техникалық даму перспективалары; энергетикалық жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс режимі және техникалық пайдалану тәртібі; жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі; жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы; энергетикалық жабдықты бөлшектеу, реттеу, іске қосу және жөндеу әдістері; энергия ресурстарына, жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға арналған өтінімдерді жасау тәртібі; жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі; ұйым өнімі өндірісі технологиясының негіздері; энергетикалық жабдықты пайдалану, жөндеу және жетілдіру кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары; энергетикалық жабдықты пайдалану және жөндеу бойынша алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе; экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

155. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

34-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімінің эксплуатация жөніндегі инженері

156. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

ғимараттар мен инженерлік жүйелердің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету;

жылыту, желдету, ауаны баптау, сумен жабдықтау, канализация, электрмен жабдықтау, жарықтандыру жүйелерінің жай-күйін бақылау;

техникалық қызмет көрсетуді жоспарлау және жүргізу;

жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру;

жөндеуге өтінімдер дайындау, мердігер ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

орындалатын жөндеу жұмыстарының сапасын бақылау;

жоспарлау және құжаттама;

техникалық құжаттаманы жүргізу: есепке алу журналдары, құрал-жабдық паспорттары, техникалық қызмет көрсету кестелері;

жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерінің сақталуын әзірлеу және бақылау;

нормалар мен талаптардың сақталуын бақылау;

өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, санитарлық және экологиялық нормалардың орындалуын қамтамасыз ету;

ғимараттарды маусымдық пайдалануға дайындау (қыс/жаз);

бақылаушы органдармен және жалға алушылармен өзара іс-қимыл;

тексерулерді сүйемелдеу;

үй-жайларды жалға алушылармен немесе пайдаланушылармен пайдалану мәселелерін реттеу;

жаңғырту мен реконструкциялауға қатысу;

ғимараттың техникалық жағдайын бағалау; - пайдалану шығындарын оңтайландыру

;

энергия менеджменті, ресурстарды тұтынуды бақылау;

объектіні ұстауға шығындарды азайту бойынша ұсыныстар;

құрал-жабдықтың мониторингі және диагностикасы;

авариялық жағдайлардың алдын алу үшін техникалық диагностика жүргізу;

төтенше жағдайларды тез оқшаулау және жою;

төтенше жағдайларда қызмет көрсетуші персонал мен мердігерлердің іс-қимылын үйлестіру;

ресурстарды есепке алу және талдау;

электр энергиясын, суды, газды, жылуды тұтыну есебін жүргізу;

тұтыну бойынша есептілік және оңтайландыру бойынша ұсыныстар жасау;

бөгде ұйымдардың жұмыстарды орындау сапасы мен мерзімдерін тексеру;

бейнебақылау, күзет және өрт дабылы жүйелерінің жарамдылығын бақылау;

тексерулерге дайындық және оларға қатысу;

тексеру нәтижелері бойынша ескертулерді жою;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

157. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындау жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдар, аяқталған объектілерді қабылдау тәртібі және олардың сапасын

бақылау әдістері, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың негіздері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

158. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

35-параграф. Құрылыс бөлімінің техникалық қадағалау инженері

159. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

жұмыстарды орындау мерзімдері мен сапасын, олардың бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, жұмыс сызбаларына, құрылыс нормаларына, стандарттарға, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария нормаларына, еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкестігін техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

құрылыс алаңдарында құрал-жабдықтарды орнатуға, сынауға және тіркеуге байланысты мәселелерді техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдармен келіседі;

жобалау және құрылыс жұмыстарын жүргізу кестесін келіседі;

бастапқы деректерді жинауға, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттаманы жобалауға және дайындауға техникалық тапсырмалар беруге қатысады;

жобалау-сметалық құжаттаманы, техникалық деректерді, қорғаныс құрылыстарын салу бойынша көрсеткіштер мен нәтижелерді тексеру жұмыстарын жүргізеді;

тапсырмалар береді және орындалуын тексереді;

құрылыс-монтаждау жұмыстарын, құрылыс өндірісі технологиясының сақталуын бақылау мен есепке алуды жүргізеді;

күрделі құрылыс бойынша есеп жүргізу және есептілік жасау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

мерзімдердің бұзылуына және құрылыс-монтаждау жұмыстарының сапасының нашарлауына себеп болатын себептерді зерттейді, олардың алдын алу және жою жөнінде шаралар қабылдайды.

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

160. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындау жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдар, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындаудың техникалық шарттары мен кестелері, стандарттар құрылыс материалдарына, бөлшектерге, конструкцияларға, құрылыс нормалары мен құрылыс қағидаларына техникалық шарттар, өндіріс технологиясының негіздері және құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізу тәсілдері, аяқталған жұмыстарды қабылдау тәртібі құрылыс объектілерінің сапасын бақылау әдістері, жобалау-сметалық және басқа да техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың негіздері, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, ұйымның өндірістік қызметін реттейтін мемлекеттік органдардың актілері, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

161. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

36-параграф. Құрылыс бөлімінің инженер-геодезисті

162. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

құрылыс объектілерін геодезиялық қамтамасыз етуді, геодезиялық жұмыстарды орындау әдістемелерінің сақталуын, техникалық құжаттаманы жүргізуді және сақтауды, өлшеу құралдарының жай-күйін бағалауды бақылайды;

аяқталған жеке конструкцияларды аспаптық қабылдауға қатысады;

геодезиялық қызметті аспаптармен, құралдармен және қосалқы құрылғымен жарақтандыру есебін жүргізеді, оларға қажеттілікті айқындайды, геодезиялық аспаптар мен қосалқы құрылғылардың орташа қызмет ету мерзімін ескере отырып, оларды жөндеуді және тексеруді ұйымдастырады;

құрылымдар мен технологиялық карталардың құрылыс өндірісіне, жұмыс өндірісіне және геодезиялық жұмыстарды бақылауға әдістемелер әзірлейді және енгізеді;

қорғаныс құрылыстарын салу бойынша жобалау-сметалық құжаттамалар бойынша жобалау институттарымен жұмыс істейді;

атқарушылық түсірілімдерді, оның ішінде ашық траншеяларда жерасты коммуникацияларын түсіруді, қажетті атқарушылық құжаттаманы жасай отырып жүргізеді;

геометриялық параметрлердің дәлдігін сақтау бөлігінде өндірістік желілік персонал орындайтын жұмыстарды іріктеп бақылауды жүзеге асырады;

геодезиялық аспаптардың, сызықтық өлшеу құралдарының жай-күйін, оларды сақтау мен пайдаланудың дұрыстығын бақылауды жүзеге асырады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

163. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өндірістік қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері. Ішкі еңбек тәртібі ережелері, еңбекті қорғау нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

164. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім

37-параграф. Құрылыс бөлімінің диспетчері

165. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

өндірістік бағдарламаларға, күнтізбелік жоспарларға және ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларға сәйкес есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалана отырып, өндіріс барысын және негізгі қызметтің өзге де түрлерін жедел реттеуді жүзеге асырады;

қажетті материалдармен, конструкциялармен, жинақтаушы бұйымдармен, құрал-жабдықтармен, сондай-ақ көлікпен және тиеу-түсіру құралдарымен қамтамасыз етілуін бақылайды;

өндірістік қуаттарды барынша тиімді пайдалану, аяқталмаған өндірістің ырғақты және үздіксіз қозғалысы, дайын өнімді тапсыру, жұмыстарды (қызметтерді), қоймалық және тиеу-түсіру операцияларын бекітілген кестелерге сәйкес орындауды қамтамасыз ете отырып, өндіріс барысына жедел бақылау жүргізеді;

өндіріс барысының бұзылуының алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды;

өндірісті жедел басқарудың техникалық құралдарын енгізуді жүзеге асырады және ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;

диспетчерлік журнал жүргізеді, есеп беру баянаттарын және өндіріс барысы туралы өзге де техникалық құжаттаманы жасайды;

ұйым бөлімшелерінің қызметін талдау және бағалау, ішкі өндірістік резервтерді анықтау жұмыстарына қатысады;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

166. Білуі тиіс:

Өндірістік жоспарлау және өндірісті жедел басқару мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар ұйымда өндірістік жоспарлау мен диспетчерлеуді ұйымдастыру. Ұйымдағы өндірістік қоймалардың, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарының жұмысын ұйымдастыру. Ұйым өнімдерін өндіру технологиясының негіздері. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері. Еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

167. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

38-параграф. Механизация және материалдық қамтамасыз ету бөлімінің қауіпсіздік техникасы жөніндегі бас инженері

168. Лауазымдық міндеттері:

Мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасарының, бөлім басшысының, басшысының орынбасарының жалпы басшылығымен және Мекеме мен филиалдардың орталық аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды;

Мекеменің бөлімшелері мен бөлімдерінің басшыларымен бірлесіп өндірістегі жазатайым оқиғалардың және кәсіптік аурулардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және оларды еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

Мекеменің ведомстволық бағынысты облыстық және өңірлік бөлімшелерінің (филиалдарының) жұмыскерлеріне жұмыстың ерекшелігіне байланысты қауіпсіздік техникасы мен еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мәселелері бойынша оқыту жүргізеді, ұсынымдар береді;

қауіпсіздік техникасы бойынша нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында Мекеменің құрылыстары мен объектілерінің

техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады;

жұмысқа қабылданатын, іссапарға жіберілетін, өндірістік оқытуға немесе практикаға келген студенттермен қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқаулық жүргізеді;

Мекеменің орталық аппаратының барлық мамандарымен белгіленген мерзімде (бастапқы, қайталама, жоспардан тыс, нысаналы) нұсқаулық жүргізеді;

ұжымдық шарттың, Мекеменің еңбекті қорғау жөніндегі келісімінің "Еңбекті қорғау" бөлімін жасауға қатысу;

Мекеме бөлімшелеріне қауіпсіздік техникасы бойынша материалдармен әдістемелік көмек көрсету;

белгіленген нысандар бойынша және тиісті мерзімдерде еңбекті қорғау жөніндегі есептілікті жасау және жинау;

ғимараттардың, құрылыстардың, құрал-жабдықтардың, машиналардың және құрылғылардың тиімділік тетіктерінің техникалық жай-күйіне, үй-жайлардың санитарлық-тұрмыстық жағдайларына, жұмыскерлердің ұжымдық және жеке қорғану құралдарына тексеру, тексеру жүргізуге қатысу;

өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруді ұйымдастыруға қатысу, жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жөніндегі комиссияға қатысу;

Мекеме жұмыскерлерінің қауіпсіздік техникасы бойынша уақтылы оқытуды ұйымдастыру және қауіпсіздік техникасы бойынша білімдерін тексеру жөніндегі комиссияның жұмысына қатысу;

қауіпсіздік мәселелеріне қатысты жұмыскерлердің хаттарын, өтініштерін, шағымдарын қарау, анықталған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар дайындау;

Мекеме жұмыскерлерінің қауіпсіздік техникасы бойынша талаптарды орындауын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

жұмыскерлердің еңбекті қорғау жөніндегі заңдар мен өзге де құқықтық актілерді, өндіріс процесінде еңбек қауіпсіздігі стандарттарын сақтауын бақылау;

өндірістік жарақаттанудың, кәсіптік аурулардың алдын алу бойынша профилактикалық жұмыстарды, сондай-ақ еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

Мекеме жұмыскерлерін қауіпсіздік мәселелері бойынша ақпараттандыру және кеңес беру;

қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтарды жаңарту, жұмыстың ерекшелігіне байланысты іс-шараларды қауіпсіз өткізу мәселелері бойынша ұсынымдар беру бойынша жұмыстар жүргізу;

қауіпсіздік техникасы бойынша озық тәжірибені зерделеу және тарату;

өз міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырады;

Мекеме басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның актісінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды,

лауазымдық міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

169. Білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдар, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу әдістері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі, жұмыскерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптар, ұйымда қолданылатын құрал-жабдықты пайдалану ерекшеліктері, құрал-жабдықтың техникалық жай-күйінің талаптарға сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары қауіпсіз жұмыс жүргізу, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша озық отандық тәжірибе, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі насихат пен ақпараттың әдістері мен нысандары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері, экономика негіздері, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

170. Біліктілікке қойылатын талаптар:

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