

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 134.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 мая 2017 года № 15125.

В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан.

2. Начальнику Департамента организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для размещения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) после официального опубликования настоящий приказ разместить на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представить в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан сведения об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

4. Приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр обороны
Республики Казахстан
генерал-полковник*

С. Жасузаков

" С О Г Л А С О В А Н "

М и н и с т р

т р у д а

и с о ц и а л ь н о й

з а щ и т ы

н а с е л е н и я

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

----- Т .
14 апреля 2017 года

Д у й с е н о в а

Утверждены
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 31 марта 2017 года № 134

Типовые квалификационные характеристики должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан

Глава 1. Квалификационные характеристики должностей руководителей

Параграф 1. Заместитель руководителя отдела, службы департамента по делам обороны

1. Должностные обязанности:

участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

осуществляет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела, службы департамента по делам обороны;

принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью отдела, службы департамента по делам обороны, обеспечивает работу по их выполнению;

обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

обеспечивает разработку методических пособий по соответствующей сфере деятельности, организовывает работу по оказанию методической и практической помощи подчиненным организациям;

осуществляет подбор кадров для структурных подразделений соответствующего отдела, службы и рекомендует их руководителю отдела, службы департамента по делам обороны;

обеспечивает своевременность исполнения приказов и распоряжений руководителя отдела, службы департамента по делам обороны;

обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы департамента по делам обороны;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития и особенности деятельности отдела, службы;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации, методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники;

передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

3. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в данной области не менее 5 лет (АЗ-2-1).

Параграф 2. Руководитель группы, отделения департамента по делам обороны

4. Должностные обязанности:

участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью группы, отделения, обеспечивает работу по их выполнению;

обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

обеспечивает разработку методических пособий по соответствующей сфере деятельности, организовывает работу по оказанию методической и практической помощи подчиненным управлениям и отделам по делам обороны;

осуществляет подбор кадров для соответствующей группы, отделения и рекомендует их руководству департамента по делам обороны;

обеспечивает своевременность исполнения приказов и распоряжений руководства департамента по делам обороны;

обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы группы, отделения департамента по делам обороны;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу группы, отделения;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

5. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы, перспективы технического развития и особенности деятельности группы, отделения департамента по делам обороны;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ, основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

6. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-2-1).

Параграф 3. Руководитель отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны

7. Должностные обязанности:

участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны, контролирует работу по их выполнению;

обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

осуществляет подбор кадров для соответствующего отдела, службы (группы, отделения) и рекомендует их руководству управления и отдела по делам обороны;

обеспечивает своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства управления и отдела по делам обороны;

обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

8. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы, перспективы технического развития и особенности деятельности отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования;

правила и условия выполнения работ, основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

9. Требования к квалификации:

1) руководитель отдела, службы управления и отдела по делам обороны высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-3) ;

2) руководитель группы, отделения управления и отдела по делам обороны высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-3-1).

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей специалистов

Параграф 1. Инспектор по учету мобилизационных ресурсов (по предназначению мобилизационных ресурсов, по учету и предназначению мобилизационных ресурсов)

10. Должностные обязанности:

участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

разрабатывает и поддерживает в реальном состоянии документы по комплектованию военнообязанными, техникой хозяйствующих субъектов, оперативной группы, аппарата оповещения, усиления и связи;

изучает мобилизационное задание, проводит работу по отбору и предназначению людских и транспортных ресурсов по нарядам, принимает меры к полному и качественному комплектованию частей и учреждений личным составом и техникой;

принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

принимает участие в проводимой работе по организации взаимодействия со специальными государственными органами и комплектуемыми воинскими частями и учреждениями по вопросам учета, предназначения, изучения, призыва и поставки ресурсов;

участвует в проведении командно-штабных мобилизационных учений и тренировок ;

принимает участие и оказывает помощь в организации и проведении учений, тренировок и практических занятий с личным составом подразделений территориальной обороны;

принимает участие в проведении занятий по специальной подготовке с личным составом, аппаратом оповещения, усиления и связи;

принимает участие в уточнении и внесении изменений в план оповещения и сбора личного состава;

постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

принимает участие в подготовке информации, обзора, анализа, справок-докладов и отчетов в объеме служебных задач;

проводит изучение приписного состава совместно с представителями войсковых частей и учреждений;

анализирует качество укомплектованности команд по результатам изучения приписанных ресурсов;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

11. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

12. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 2. Инспектор по пропаганде воинской службы и воспитательно-идеологической работе

13. Должностные обязанности:

участвует в разработке и обеспечении выполнения плана мобилизации людских и транспортных ресурсов, планов служебной деятельности и мобилизационной подготовки на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы ;

участвует в планировании и проведении воспитательной работы, направляя ее на успешное выполнение задач мобилизационной подготовки, укрепление единоначалия на правовой основе, воинской дисциплины и морально-психологического состояния личного состава;

участвует в проведении работы по воспитанию личного состава в духе преданности народу Казахстана и его Президенту, интернационализма, соблюдения законов Республики Казахстан, верности воинскому долгу и военной присяге, безупречного выполнения требований общевойсковых уставов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

принимает меры по поддержанию и развитию воинских традиций, дружбы и товарищества;

участвует в организации проведения государственно-правовой подготовки и информирования личного состава о событиях в мире и Республике Казахстан, разъяснении внутренней и внешней политики государства, военно-политической обстановки и вытекающие из них задачи личного состава по обеспечению надежной защиты государственных интересов Республики Казахстан;

участвует в организации и проведении работы по укреплению воинской дисциплины и правопорядка, профилактике правонарушений среди личного состава, обеспечению безопасных условий службы;

участвует в организации социально-психологического обеспечения выполнения личным составом учебных задач с учетом национальных, психологических,

религиозных особенностей и уровня образования, формировании у них высоких морально-психологических качеств;

участвует в осуществлении мероприятий по организации боевого состязания и пропаганде передового опыта обучения и воспитания личного состава, развивает инициативу и активность в этой работе среди личного состава;

способствует установлению и постоянному поддержанию связи с организациями, действующими в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, в целях решения социальных проблем, военно-патриотического воспитания молодежи, личного состава, подготовки граждан к воинской службе и ее пропаганды среди населения;

принимает участие в организации проверок в организациях образования проведения начальной военной подготовки, военно-патриотического и интернационального воспитания граждан допризывного и призывного возрастов, работу оборонно-спортивных оздоровительных лагерей;

участвует в организации и проведении мероприятий по военно-профессиональной ориентации граждан, подлежащих призыву на воинскую службу и поступающих на воинскую службу по контракту;

участвует в работе по приписке граждан к призывным участкам, призывных комиссий по призыву граждан на воинскую службу из числа призывников, на воинские сборы из числа военнообязанных запаса, а также набору на воинскую службу по контракту;

принимает участие в информационно-пропагандистской работе в целях добровольного поступления граждан на воинскую службу по контракту;

принимает участие в организации взаимодействия с общественными организациями и оказании содействия гражданам, уволенным в запас с воинской службы, и членам их семей в переподготовке и трудоустройстве через органы службы занятости;

проводит социологические исследования с призывниками;

определяет наличие сформированной жизненной позиции, уровень правовой культуры каждого призывника;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

14. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;
перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

15. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 3. Инспектор по набору на воинскую службу по контракту

16. Должностные обязанности:

участвует в разработке и уточнении планов проведения отбора и определения военнообязанных запаса на воинскую службу по контракту;

участвует в принятии решения на выполнение задания для комплектования Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан солдатами, сержантами и офицерами запаса по контракту, а также осуществляет контроль их полного и качественного выполнения;

участвует в разработке плана основных мероприятий по служебной деятельности, плана совершенствования профессиональной подготовки личного состава;

участвует в организации взаимодействия подразделения по набору на воинскую службу по контракту с командованием комплектуемых воинских частей по вопросам отбора кандидатов, изучения и определения на воинскую службу по контракту;

участвует в проведении мероприятий по отбору и набору на воинскую службу по контракту;

участвует в проведении занятий по специальной подготовке с личным составом;

участвует в осуществлении контроля законности определения кандидатов на воинскую службу по контракту в добровольном порядке;

ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам набора на воинскую службу по контракту на должности солдат, сержантов и офицеров запаса;

разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

17. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации, методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

18. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 4. Инспектор по призыву на воинскую службу

19. Должностные обязанности:

участвует в разработке решений о проведении приписки юношей к призывному участку, о проведении призыва граждан в ряды Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в планировании и организации работы подразделения по призыву на воинскую службу;

участвует в разработке и представлении на рассмотрение предложений по приписке граждан к призывным участкам и призыву граждан на срочную воинскую службу;

участвует в осуществлении приписки к призывным участкам граждан;

обеспечивает полный и качественный учет лиц призывного возраста;

организовывает проведение профессионально-психологического отбора юношей с целью наиболее правильного распределения призывников по видам Вооруженных Сил Республики Казахстан;

участвует в проведении инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии, врачами-специалистами, техническими работниками, привлеченными для проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

20. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов;

достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

21. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 21 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 5. Инспектор по военной подготовке

22. Должностные обязанности:

участвует совместно с руководителями гражданских учебных заведений в составлении плана по военно-патриотическому воспитанию;

ведет учет и контроль проводимых мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи в гражданских учебных заведениях;

до начала призыва изучает закрепленных призывников и оформляет на них необходимые документы;

ведет контроль за ходом подготовки молодежи к службе в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан;

готовит предложения по улучшению подготовки молодежи к службе в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан;

разрабатывает планирующую и учетную документацию по начальной военной подготовке, изучает состояние дел в гражданских учебных заведениях на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

проводит с преподавателями-организаторами начальной военной подготовки гражданских учебных заведений на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы инструкторско-методические занятия согласно утвержденного плана проведения занятий;

участвует в подборе преподавателей-организаторов в гражданские учебные заведения на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

участвует в разработке предложений в проект решения акима обслуживаемой административно-территориальной единицы об итогах начальной военной подготовки в гражданских учебных заведениях;

ведет учет наличия учебно-материальной базы в гражданских учебных заведениях и готовит справку-доклад по начальной военной подготовке;

вносит изменения в личные дела призывников, прошедших курсы начальной военной подготовки, имеющих спортивные разряды;

обеспечивает хранение и учет подотчетного боевого и учебного оружия, малокалиберных винтовок и боеприпасов, военно-патриотического имущества;

принимает участие в отборе призывников в военные учебные заведения;

принимает участие в учете призывников, отобранных в военные учебные заведения;

принимает участие в учете граждан, поступивших в военные учебные заведения;

ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

23. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

24. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 6. Помощник руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны

25. Должностные обязанности:

участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной

готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью департамента, управления и отдела по делам обороны, контролирует работу по их выполнению;

своевременно исполняет приказы и распоряжения руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны;

обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы департамента по делам обороны, управления и отдела по делам обороны;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает их и проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

26. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития;

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств;

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;

основные требования, предъявляемые к документации;

действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

методы проведения технических расчетов;

достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;

основы организации труда и управления;

правила и нормы безопасности и охраны труда.

27. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в соответствующей области не менее 5 лет (С1).

Параграф 7. Архивист департамента, управления и отдела по делам обороны

28. Должностные обязанности:

осуществляет работу по ведению архивного дела в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

организовывает хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные производством дела;

участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

в соответствии с действующими правилами формирования и оформления дел шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов, следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива ;

подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

разрабатывает методические документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

29. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
методические и другие материалы по ведению архивного дела в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;
порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
организацию делопроизводства;
порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
порядок ведения учета и составления отчетности;
структуру департамента, управления и отдела по делам обороны;
основы организации труда;
правила эксплуатации технических средств;
правила и нормы безопасности и охраны труда.

30. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 8. Библиотекарь департамента, управления и отдела по делам обороны

31. Должностные обязанности:

организовывает работу по обеспечению подразделений департамента, управления и отдела по делам обороны, читателей библиотеки научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта;

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

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

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

организовывает составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям департамента, управления и отдела по делам обороны;

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

поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений департамента, управления, отдела по делам обороны и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;

составляет библиографические справки по поступающим запросам;

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

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

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

32. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

профиль деятельности, специализацию и структуру департамента, управления и отдела по делам обороны;

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

современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;

единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, труда и управления, относящимся к сфере деятельности департамента, управления и отдела по делам обороны;

порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

порядок составления отчетности о работе библиотеки;

основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

правила и нормы безопасности и охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

33. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет;

2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

среднее профессиональное (библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 9. Инспектор обеспечивающего вида деятельности департамента, управления и отдела по делам обороны

34. Должностные обязанности:

осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны;

проверяет соответствие подготавливаемых в департаменте, управлении и отделе по делам обороны проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;

ведет контрольные карточки и картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

ведет оперативный учет прохождения документов;

определяет причины несвоевременного выполнения поручений, информирует руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны о состоянии их исполнения;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию

передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

35. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

методические и другие материалы по организации делопроизводства в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

формы и методы контроля исполнения документов;

структуру департамента, управления, отдела по делам обороны;

стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

основы экономики, организации труда и управления;

основы архивного дела;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

правила и нормы безопасности и охраны труда;

правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

36. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 10. Специалист по развитию государственного языка департамента, управления и отдела по делам обороны

37. Должностные обязанности:

переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, нормативно-техническую документацию;

выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений;

осуществляет редактирование переводов;

подготавливает аннотации и рефераты научной документации;

участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;

проводит работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующему виду деятельности, а также учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов;

преподает, обучает личный состав государственному языку, осуществляет контроль за ходом обучения государственного языка в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

контролирует правильность переводимых документов на государственный язык;

участвует в беседах психолога с призывниками и их родителями, в качестве переводчика;

принимает активное участие во внедрении государственного языка в делопроизводство департаamenta, управления и отдела по делам обороны;

разрабатывает методические документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департаamenta, управления и отдела по делам обороны;

изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

38. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

государственный язык;

методику научно-технического перевода;

действующую систему координации переводов;

специализацию деятельности департаamenta, управления и отдела по делам обороны;

терминологию по тематике исследований и разработок на казахском (русском);

словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

основы научного и литературного редактирования;

грамматику и стилистику языка;

основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

правила и нормы безопасности и охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

39. Требования к квалификации:

1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы;

2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.