

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии

Приказ и.о. Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 28 июля 2021 года № 268/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июля 2021 года № 23760.

В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового Кодекса Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 07.03.2023 № 83/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии.

2. Признать утратившими силу приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра регионального развития Республики Казахстан от 3 июня 2013 года № 01-04-03/90 НҚ "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8554).

3. Комитету геодезии и картографии Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

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

*Исполняющий обязанности
Министра цифрового развития,
инноваций и
аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан*

А. Оразбек

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

Утверждены приказом
вице-министр цифрового
развития, инноваций
и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 28 июля 2021 года
№ 268/НҚ

Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии

Типовые квалификационные характеристики - в редакции приказа Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 23.09.2024 № 577/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Введение

1. Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии (далее – Квалификационные характеристики) в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан являются основой для установления квалификационных требований к работникам и применяются для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях в области геодезии и картографии независимо от организационно-правовых форм.

Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста, специалиста по кадрам, переводчика определены в квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер

деятельности, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14281).

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов научной сферы, специалистов в области программного обеспечения, по государственным закупкам и иного инженерно-технического персонала определены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).

2. Квалификационные характеристики включают:

1) должностные обязанности должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии;

2) требования на знание законодательства Республики Казахстан;

3) требования к уровню образования в областях, по соответствующему направлению подготовки кадров конкретной должности;

4) требования к опыту работы.

3. В настоящих квалификационных характеристиках указываются следующие должности и специальности:

1) Аэрофотогеодезист;

2) Генеральный директор;

3) Заместитель генерального директора;

4) Руководитель отдела (инновационных технологий, спутникового позиционирования, цифровизации и информационной безопасности);

5) Руководитель отдела (картографического, подготовки и хранения материалов);

6) Руководитель отдела (экспертизы, редактирования карт);

7) Руководитель отдела (топографо-геодезических, картографических и аэрокосмосъемочных работ);

8) Геодезист;

9) Руководитель управления геодезии и картографии;

10) Руководитель отдела проектирования и планирования;

11) Картограф;

12) Корректор карт;

13) Редактор карт;

14) Заведующий группой по созданию картографической продукции;

15) Руководитель отдела технического контроля;

16) Руководитель группы (тематической картографии, фотограмметрических работ)

;

17) Руководитель топографо-геодезической партии;

18) Директор филиала;

19) Заместитель директора филиала.

4. В настоящих квалификационных характеристиках под руководящей должностью понимается структурная штатная единица организации, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему подразделения или отдельных сотрудников.

5. В настоящих квалификационных характеристиках под стажем работы в областях, по соответствующему направлению подготовки кадров, понимается стаж работы в организациях, в том числе в международных, зарубежных или транснациональных организациях, зарубежных и государственных структурах.

6. Квалификационные характеристики разработаны Министерством цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

Глава 2. Должности руководителей

Параграф 1. Генеральный директор

7. Должностные обязанности:

Руководит производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.

Определяет политику, стратегию деятельности организации и механизм их реализации.

Заключает договора, совершает сделки, операции со сторонними организациями или другими юридическими лицами, издает распоряжения, приказы.

Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений предприятия, направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства работ и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов.

Обеспечивает повышение эффективности работы организации, рост продаж продукции и услуг, и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции (услуг), их соответствие государственным стандартам и стандартам отечественного и зарубежного рынка.

Обеспечивает выполнение организацией обязательств перед государственным бюджетом, накопительными пенсионными и страховыми фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов.

Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе использования новейшей техники и технологии в сфере геодезии и картографии, прогрессивных форм

управления и организации труда, существующих научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения экономической ситуации рынка и опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения технического уровня и качества продукции (услуг), роста интенсификации производства, производительности труда, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе.

Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных и иных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства.

Обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, заместителям директора, руководителям филиалов, а также функциональных и производственных подразделений.

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса (предпринимательской деятельности).

Представляет имущественные и другие интересы организации в суде, арбитраже, государственных органах и других организациях.

8. Знание:

Конституции Республики Казахстан (далее - Конституция Республики Казахстан);

Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс);

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее - Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан) ;

Закона Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан" (далее – Закон "О языках в Республике Казахстан");

Закона Республики Казахстан "О геодезии, картографии и пространственных данных" (далее – Закон "О геодезии, картографии и пространственных данных")

Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" (далее – Закон "О государственном имуществе");

Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон "О противодействии коррупции");

Закона "Об информатизации" (далее – Закон "Об информатизации");

приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 декабря 2018 года № 935 "Об утверждении Правил проведения аттестации, переаттестации и отзыва сертификатов поверителей средств измерений, а также квалификационных требований к ним" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18086);

приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 декабря 2018 года № 934 "Об утверждении Правил проведения поверки средств измерений, установления периодичности поверки средств измерений и формы сертификата о поверке средств измерений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18094);

приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 923 "Об утверждении Правил разработки, утверждения, регистрации в реестре государственной системы обеспечения единства измерений и применения методик поверки средств измерений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18059);

приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 29 апреля 2020 года № 164/НК "Об утверждении Инструкции по созданию картографической продукции за счет бюджетных средств" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 32161);

приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 13 марта 2023 года № 90/НК "Об утверждении Правил об охране, сносе или перезакладке (переносе) геодезических пунктов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 32073);

приказ исполняющего обязанности Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 31 марта 2023 года № 130

/НК "Об утверждении Правил формирования, сбора, хранения, использования и выдачи сведений Национального фонда пространственных данных" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 32233) (далее - Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии);

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

9. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или землеустройство и/или кадастр и/или экономика и/или бизнес, право и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 2. Заместитель генерального директора

10. Должностные обязанности:

В пределах своей компетенции определяет техническую политику и направления технического развития предприятия, представляет интересы предприятия в органе государственного управления, заинтересованных министерствах и ведомствах, исполняет акты и поручения первого руководителя, организует организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности предприятия и его филиалов, решает вопросы административно-хозяйственной деятельности, в пределах предоставленных полномочий, обеспечивает соблюдение законности в деятельности подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений, созданию благоприятных и безопасных условий труда, организует работу в сфере государственных закупок, организует работу по разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции предприятия, осуществляет обеспечение за состоянием трудовой дисциплины в предприятии, курирует деятельность структурных подразделений, ответственных за кадровое, финансовое, юридическое, административное, документационное обеспечение деятельности предприятия, реализацию единой государственной политики в сфере развития государственного языка, а также за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.

Организует работу центрального аппарата предприятия по производственной деятельности.

Осуществляет контроль над разработкой технических проектов, организует рассмотрение и внедрение проектов технического переоснащения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования.

Осуществляет контроль за технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией оборудования.

Обеспечивает эффективность производственной деятельности соответствующих курируемых структурных подразделений (служб), контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины.

Руководит разработкой мероприятий по производственным работам, как государственного задания, так и договорных работ.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации по производственным работам (технической спецификаций, технических условий, технологических карт, картограмм).

Способствует расширению объемов производства договорных работ, товаров (услуг).

Обеспечивает полный цикл производственных работ, выполнение договорных работ, подписание актов приема выполненных работ, руководит разработкой, проектированием и реализацией мероприятий по внедрению цифровизации, автоматизации и инновационных технологий в предприятии.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации и технических заданий по внедрению цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Руководит разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с внедрением цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Проводит оказание методической помощи подразделениям предприятия в подготовке исходных данных для внедрения цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Организует изучение отечественного и зарубежного опыта внедрения цифровизации и автоматизации управления предприятием, повышение квалификации специалистов по указанным вопросам.

Организует проведение мероприятий по информационной безопасности предприятия.

Организует рассмотрение и внедрение проектов технического переоснащения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение программного обеспечения и оргтехники.

Осуществляет контроль за технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией оргтехники.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации по внедрению цифровизации, программного обеспечения и оргтехники.

11. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О государственном имуществе";

Закона "О противодействии коррупции";

Закона "Об информатизации";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

12. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или кадастр и/или землеустройство и/или экономика и/или право и стаж работы в курируемых направлениях по профилю деятельности не менее 5 лет на руководящих должностях.

Параграф 3. Директор филиала

13. Должностные обязанности:

Руководит производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью филиала предприятия, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.

Заключает договора, совершает сделки, операции со сторонними организациями или другими юридическими лицами, издает распоряжения, приказы.

Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений филиала, направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов.

Обеспечивает повышение эффективности работы организации, рост продаж продукции и услуг, и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции (услуг), их соответствие государственным стандартам и стандартам высокоразвитых стран и лучших компаний в целях завоевания отечественного и зарубежных рынков.

Обеспечивает выполнение филиалом обязательств перед государственным бюджетом, накопительными пенсионными и страховыми фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов.

Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, существующих научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и

трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения технического уровня и качества продукции (услуг), роста интенсификации производства, производительности труда, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе.

Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных и иных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства.

Обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, заместителям директора, функциональных и производственных подразделений.

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса (предпринимательской деятельности).

Представляет имущественные и другие интересы организации в суде, арбитраже, государственных органах и других организациях.

14. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О государственном имуществе";

Закона "О противодействии коррупции";

Закона "Об информатизации";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

15. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или кадастр и/или экономика, право и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 2 лет.

Параграф 4. Заместитель директора филиала

16. Должностные обязанности:

В пределах своей компетенции определяет техническую политику и направления технического развития филиала, представляет интересы филиала в органе государственного управления, заинтересованных министерствах и ведомствах, исполняет акты и поручения первого руководителя, организует организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности филиала, решает вопросы административно-хозяйственной деятельности, в пределах предоставленных полномочий, обеспечивает соблюдение законности в деятельности подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений, созданию благоприятных и безопасных условий труда, организует работу в сфере государственных закупок, организует работу по разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции филиала, осуществляет обеспечение за состоянием трудовой дисциплины в филиале, курирует деятельность структурных подразделений, ответственных за кадровое, финансовое, юридическое, административное, документационное обеспечение деятельности филиала, реализацию единой государственной политики в сфере развития государственного языка, а также за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.

Организует работу филиала предприятия по производственной деятельности.

Осуществляет контроль над разработкой технических проектов, организует рассмотрение и внедрение проектов технического переоснащения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования.

Осуществляет контроль за технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией оборудования.

Обеспечивает эффективность производственной деятельности филиала, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины.

Руководит разработкой мероприятий по производственным работам, как государственного задания, так и договорных работ.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации по производственным работам (технической спецификаций, технических условий, технологических карт, картограмм).

Способствует расширению объемов производства договорных работ, товаров (услуг).

Обеспечивает полный цикл производственных работ, выполнение договорных работ, подписание актов приема выполненных работ, руководит разработкой, проектированием и реализацией мероприятий по внедрению цифровизации, автоматизации и инновационных технологий в филиале.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации и технических заданий по внедрению цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Руководит разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с внедрением цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Проводит оказание методической помощи подразделениям филиала в подготовке исходных данных для внедрения цифровизации, автоматизации и инновационных технологий.

Организует изучение отечественного и зарубежного опыта внедрения цифровизации и автоматизации управления предприятием, повышение квалификации специалистов по указанным вопросам.

Организует проведение мероприятий по информационной безопасности предприятия.

Организует рассмотрение и внедрение проектов технического переоснащения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение программного обеспечения и оргтехники.

Осуществляет контроль за технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией оргтехники.

Обеспечивает своевременную подготовку технической документации по внедрению цифровизации, программного обеспечения и оргтехники.

17. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О государственном имуществе";

Закона "О противодействии коррупции";

Закона "Об информатизации";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

18. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или кадастр и/или экономика, и/или право и стаж работы в курируемых направлениях по профилю деятельности не менее 4 года, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года.

Параграф 5. Руководитель управления геодезии и картографии

19. Должностные обязанности:

Руководит производственной деятельностью управления в соответствии с нормативными правовыми актами, подготовкой проектов планов внедрения новой техники и технологий организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства, разработкой рабочих проектов при обновлении карт и планов, работниками подразделения.

Возглавляет подготовку проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов производственного подразделения организации (предприятия).

Контролирует результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

Организует работу и эффективное взаимодействие полевого и камерального производства управления.

Направляет их деятельность на повышение производительности труда и качества продукции (работы) на основе широкого внедрения передовой техники и технологии, научной организации труда, производства и управления.

Обеспечивает выполнение подразделением установленных планов работ, выполнение заданий по планированию топографо-геодезических и картографических работ, выполняемых за счет средств государственного заказа.

В пределах предоставленных ему прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций руководителям структурных подразделений организации.

20. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О государственном имуществе";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

21. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 5 лет.

Параграф 6. Руководитель отдела проектирования и планирования

22. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью отдела в пределах компетенции работниками отдела, подбор и расстановку кадров.

Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов производства работ.

Контролирует соблюдение работниками отдела порядок по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины.

Представляет предложения о поощрении отличившихся работников отдела, применении при необходимости мер материального воздействия и дисциплинарного взыскания.

Организует работу по составлению технических проектов и расчетных смет на производство топографо-геодезических и картографических работ, планирование, учет, составление и представление отчетности о деятельности отдела.

Обеспечивает выполнение заданий по планированию топографо-геодезических и картографических работ, выполняемых за счет средств государственного заказа, технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, безопасные и здоровые условия труда.

23. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе";

Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

24. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или экономика и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 4 лет.

Параграф 7. Руководитель отдела

(топографо-геодезических, картографических и аэрокосмосъемочных работ)

25. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство производственной деятельностью отдела в пределах компетенции работниками отдела, подбор и расстановку кадров.

Возглавляет подготовку проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов производственного подразделения организации.

Координирует работу производственных подразделений.

Направляет их деятельность на повышение производительности труда и качества продукции (работы) на основе широкого внедрения передовой техники и технологии, научной организации труда, производства и подразделения.

Проверяет и контролирует результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

Обеспечивает подготовку проектов планов внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства, разработку рабочих проектов при обновлении карт и планов.

26. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

27. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 4 лет.

Параграф 8. Руководитель отдела

(инновационных технологий, спутникового позиционирования, цифровизации и информационной безопасности)

28. Должностные обязанности:

Организует работу с использованием новых глобальных навигационных спутниковых систем технологий по обеспечению специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических экономических знаний и создания внешней и внутренней информационной среды предприятия.

Организует работу по выявлению потребностей руководителей и специалистов предприятия в научно-технической и экономической информации, необходимой для исследования конъюнктуры рынка и изучения проблем конкурентоспособности продукции предприятия, принятия технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления предприятием.

Организует работу по созданию и развитию сети референчных станций.

Осуществляет контроль за обеспечением своевременной информации корректирующих действий потребителей.

Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации сети референчных станций.

Организует проведение мер по улучшению эксплуатации компьютерной техники и эффективному использованию компьютерной техники.

Участвует в создании информационной безопасности предприятия, разрабатывает комплекс организационных средств защиты информации.

Осуществляет контроль за своевременным обеспечением компьютерной техники запасными частями и материалами.

Организует проведение мер по улучшению эксплуатации компьютерной техники и эффективному использованию компьютерной техники.

Организует работу по изучению и применению передовых технологий с целью повышения научно-технической и экономической конкурентоспособности предприятия и создания целостной информационной среды предприятия.

Организует работу отдела в ходе проектирования, разработки, внедрения и развития информационных систем предприятия.

Совместно с другими подразделениями принимает участие в организации разработки и реализации планов внедрения новой техники и технологий.

Участвует в планировании и обосновании затрат на проектирование, разработку, внедрение, развитие информационных систем и реализацию инновационных проектов предприятия.

Руководит разработкой архитектуры информационных данных предприятия.

Участвует в процессах создания информационного фонда предприятия.

29. Знание:

Конституции Республики Казахстан;
Трудового кодекса Республики Казахстан;
Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;
Закона "О языках в Республике Казахстан";
Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";
Закона "Об информатизации";
Закона "О противодействии коррупции";
Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;
внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;
порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

30. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и/или автоматизация и/или информационные системы и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 4 лет.

Параграф 9. Руководитель отдела (экспертизы, редактирования карт)

31. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство деятельностью отдела, организует выполнение работ в соответствии с требованиями нормативных документов и технических условий, редактирование картографической продукции, применяет методическое руководство работами при корректуре содержания и оформления картографической продукции.

Проводит мероприятия по обеспечению высокого технического уровня и качества продукции.

Составляет редакционные указания на создание карт и планов по объектам.

Своевременно выявляет ошибки и недостатки в процессе работ по содержанию создаваемых карт и планов, принимает меры по их устранению.

Принимает участие в разработке технических проектов на производство картографических и топографических работ.

Обеспечивает разработку рабочих проектов при обновлении карт и планов, полноту и правильность переноса использования и доработки данных полевого дешифрования на оригиналы при камеральной обработке, сохранность и исправное состояние инвентаря, измерительных приборов и приспособлений.

32. Знание:

Конституции Республики Казахстан;
Трудового кодекса Республики Казахстан;
Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;
Закона "О языках в Республике Казахстан";
Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

33. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности картографа не менее 4 лет.

Параграф 10. Руководитель отдела технического контроля

34. Должностные обязанности:

Организует проведение работ по повышению качества выпускаемой предприятием продукции.

Контролирует оформление документов, удостоверяющих качество продукции (работ), состояние контрольно-измерительных средств и своевременность их представления для государственной поверки.

Возглавляет работу по анализу рекламаций, изучению причин брака.

Принимает участие в планировании повышения качества топографо-геодезической и картографической продукции, работ, отвечающих по своим технико-экономическим показателям уровню развития науки и техники, экспертным требованиям.

Обеспечивает проверку поступающих материалов и материальных ресурсов, комплектующих изделий, подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям, операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, а также правильности условий хранения выпускаемых материалов в подразделениях организации.

35. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

36. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 5 лет.

**Параграф 11. Руководитель отдела
(картографического, подготовки и хранения материалов)**

37. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельности цеха, работу по обеспечению геодезическими данными и картографическими материалами субъектов геодезической и картографической деятельности, повышению оперативности информационной работы.

Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов производства работ.

Организует планирование, учет, составление и представление отчетности о деятельности цеха, работу по улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции.

Обеспечивает выполнение плановых заданий, ритмичный выпуск картографической продукции высокого качества, сохранность материалов и данных картографо-геодезического фонда, технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

38. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

39. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 4 лет.

**Параграф 12. Руководитель группы
(тематической картографии, фотограмметрических работ)**

40. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью группы и работниками группы, подбор и расстановку кадров, контролирует соблюдение ими порядок по безопасности и охране труда.

Организует планирование, учет, составление и представление отчетности о деятельности группы, правильное применение форм и систем заработной платы и материального стимулирования, изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта производства аналогичной продукции.

Обеспечивает выполнение плановых заданий, выпуск фотограмметрической, топографо-геодезической, картографической продукции высокого качества, удовлетворяющей современным требованиям, технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, безопасные и здоровые условия труда.

41. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

42. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по специальности и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 5 лет.

Параграф 13. Руководитель топографо-геодезической партии

43. Должностные обязанности:

Осуществляет руководство производственной деятельностью партии, выполняющей топографо-геодезические работы, регулярный контроль качества работ и соблюдения правил по технике безопасности каждым исполнителем.

Выдает исполнителям технические предписания, производственные задания и графики сдачи топографо-геодезических материалов.

Принимает меры по повышению производительности труда.

Проводит производственно-технический инструктаж исполнителей.

Производит приемку от исполнителей и сдачу выполненных топографо-геодезических работ.

Ведет финансово-техническую отчетность.

Анализирует результаты деятельности партии.

Обеспечивает выполнение работниками партии производственных заданий согласно количественным и качественным показателям, бригады инструментами, приборами, оборудованием, снаряжением и продовольствием (с баз обеспечения).

44. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

45. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в соответствующей профилю организации не менее 3 лет.

Параграф 14. Заведующий группой по созданию картографической продукции

46. Должностные обязанности:

Выполняет работы по составлению карт, планов и других топографо-геодезических и картографических, графических материалов.

Ведет учет рабочего времени бригады.

Изучает отечественный и зарубежный опыт проведения картографических работ.

Принимает участие в разработке условных знаков и обозначений, подборке шрифтов, в составлении соответствующих отчетов и проектов на проведение картографических работ, в подготовке к изданию (размножению) карт различного содержания.

Осуществляет подбор топографо-аэрофотогеодезических данных для составления графических материалов, чертежно-оформительские работы при подготовке к изданию карт (планов), проверку технологического оборудования на соответствии установленным нормам точности.

Составляет оригиналы топографической (географической) основы в заданной проекции и системе координат.

47. Знание:

Конституции Республики Казахстан;

Трудового кодекса Республики Казахстан;

Закона "О языках в Республике Казахстан";

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Закона "О противодействии коррупции";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

48. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности картографа не менее 5 лет.

Глава 3. Должности специалистов

Параграф 1. Аэрофотогеодезист

49. Должностные обязанности:

Выполняет комплекс фотограмметрических и геодезических работ по созданию топографических и специальных карт (планов).

Применяет аэрокосмические и наземные методы съемок, определяет координаты движущихся и других объектов.

Разрабатывает календарные графики проверок приборов.

Выполняет фотограмметрические, стереотопографические и другие аэрофотогеодезические работы, содержание которых определено в соответствующих технических инструкциях, а также в единых нормах выработки (времени).

Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения аэрофотогеодезических и фотограмметрических работ, к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию топографо-геодезической продукции, в подготовке технических заданий на проектирование.

Осуществляет проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности.

50. Знание:

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

51. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография без предъявления требований к стажу работы;

Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 2. Геодезист

52. Должностные обязанности:

Выполняет основные астрономо-геодезические работы высокой точности, гравиметрические и спутниковые наблюдения, комплекс работ по построению государственной геодезической сети, определению формы и размеров земли в целом и отдельных частей.

Изучению гравитационного поля земли и движения земной коры; выполняет математическую обработку результатов геодезических измерений с использованием программных продуктов.

Проводит геодезические работы специального назначения; выполняет в морских условиях топографо-геодезические и гравиметрические работы, необходимые для картографирования морского дна и изучения природных ресурсов морского шельфа страны.

Проектирует и производит геодезические работы при изыскании транспортных и гидротехнических сооружений, промышленных и городских объектов.

Выполняет точные разбивочные работы при строительстве и монтаже инженерных сооружений типа мощных электростанций, высоконапорных плотин.

Исследует деформации сооружений и конструкций.

Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения геодезических работ и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства топографо-геодезической продукции; разрабатывает календарные графики проверок приборов, в подготовке технических заданий на проектирование.

Осуществляет проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности. Выполняет поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов, обеспечивает их правильную эксплуатацию и хранение. Оформляет производственную документацию и отчетность.

53. Знание:

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

54. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности геодезиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности геодезиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности геодезиста не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности геодезиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности геодезиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности геодезиста не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 3. Картограф

55. Должностные обязанности:

Выполняет работы по созданию, составлению и подготовке к изданию цифровых топографических карт и планов, а также различных тематических карт.

Составляет оригиналы топографической (географической) основы в заданной проекции и системе координат.

Принимает участие в разработке и внедрении нормативных документов по вопросам картографии, условных знаков и обозначений, подбирает шрифты, в составлении соответствующих отчетов и разделов проектов на проведение картографических работ.

Осуществляет подготовку к изданию (размножению) карт различного содержания, проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности.

56. Знание:

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда; порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

57. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности картографа первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности картографа второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности картографа не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности картографа первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности картографа второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности картографа не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 4. Корректор карт

58. Должностные обязанности:

Своевременно выявляет ошибки и недостатки в процессе работ по содержанию создаваемых карт и планов, принимает меры к их устранению.

Применяет используемые научные и технические термины и определения.

Обеспечивает полноту и правильность переноса использования и доработки данных полевого дешифрирования на оригиналы при камеральной обработке, корректировку картографической продукции на государственном языке, точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов.

59. Знание:

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

60. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности корректора первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности корректора второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности корректора не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности корректора первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности корректора второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности корректора не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 5. Редактор карт

61. Должностные обязанности:

Проводит редакционно-контрольную проверку по своевременному выявлению ошибок и недостатков на всех этапах работ по содержанию создаваемых карт и планов, принимает меры к их устранению, обеспечивает полноту и правильность переноса использования и доработки данных полевого дешифрирования на оригиналы при камеральной обработке, редактирует оригиналы карт (планов), согласует материалы с дежурными картами, с индексами названий населенных пунктов после полевого обследования, работает с дежурными редакционными схемами, справочными материалами.

Составляет редакционные указания для работников, выполняющих полевые и камеральные топографо-геодезические и картографические работы, для проектирования, составления и издания карт (планов), в разработке эталонов для определения категорий трудности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ.

Систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения топографо-геодезических и картографических работ.

Проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их технического и эстетического уровня.

Принимает участие в выполнении этапов и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением задач по улучшению потребительских свойств топографических и других карт (планов), в разработке документации для составления технических проектов на объект, подлежащий картографированию.

62. Знание:

Закона "О геодезии, картографии и пространственных данных";

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы в сфере геодезии и картографии;

порядка внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда;

порядка производственной санитарии и противопожарной безопасности.

63. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография стаж

работы в должности редактора карт первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности редактора карт второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография и стаж работы в должности редактора карт не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: геодезия и картография без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности редактора карт первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности редактора карт второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование и стаж работы в должности редактора не менее 3 лет;

без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) геодезия и картография образование без предъявления требований к стажу работы.

Глава 4. Алфавитный указатель должностей руководителей и специалистов

64. Алфавитный указатель должностей руководителей и специалистов организаций в области геодезии и картографии указан в приложении 1 к Квалификационным характеристикам. Перечень измененных наименований профессий в настоящих Квалификационных характеристиках указан в приложении 2.

Приложение 1
к Типовым квалификационным
характеристикам должностей
руководителей и специалистов
организаций в области геодезии
и картографии

Алфавитный указатель должностей руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должностей руководителей и специалистов
Глава 1. Введение	
Глава 2. Должности руководителей	
1.	Генеральный директор
2.	Заместитель генерального директора
3.	Директор филиала
4.	Заместитель директора филиала
5.	Руководитель управления геодезии и картографии
6.	Руководитель отдела проектирования и планирования
7.	Руководитель отдела (топографо-геодезических, картографических и аэрокосмосъемочных работ)
8.	Руководитель отдела (инновационных технологий, спутникового позиционирования, цифровизации и информационной безопасности)
9.	Руководитель отдела (экспертизы, редактирования карт)
10.	Руководитель отдела технического контроля
11.	Руководитель отдела (картографического, подготовки и хранения материалов)
12.	Руководитель группы (тематической картографии, фотограмметрических работ)
13.	Руководитель топографо-геодезической партии
14.	Заведующий группой по созданию картографической продукции
Глава 3. Должности специалистов	
15.	Аэрофотогеодезист
16.	Геодезист
17.	Картограф
18.	Корректор карт
19.	Редактор карт

Приложение 2
к Типовым квалификационным
характеристикам должностей
руководителей и специалистов
организаций в области
геодезии и картографии

Перечень измененных наименований профессий

№ п/п	Наименование должностей руководителей и специалистов по ранее действовавшим выпускам квалификационных характеристик	Наименование должностей руководителей и специалистов в новом выпуске квалификационных характеристик
1.	Директор (генеральный директор)	Генеральный директор

2.	Заместитель директора (генерального директора)	(Заместитель генерального директора)
3.	Начальник управления геодезии и картографии	Руководитель управления геодезии и картографии
4.	Начальник отдела проектирования и планирования	Руководитель отдела проектирования и планирования
5.	Начальник отделат топографо-геодезических, картографических и аэрокосмосъемочных работ)	(Руководитель отдела (топографо-геодезических, картографических и аэрокосмосъемочных работ)
6.	Начальник отдела инновационных технологий, спутникового позиционирования, цифровизации и информационной безопасности)	(Руководитель отдела (инновационных технологий, спутникового позиционирования, цифровизации и информационной безопасности)
7.	Начальник отдела (экспертизы, редактирования карт)	Руководитель отдела (экспертизы, редактирования карт)
8.	Начальник отдела технического контроля	Руководитель отдела технического контроля
9.	Начальник отдела картографического, подготовки и хранения материалов)	(Руководитель отдела (картографического, подготовки и хранения материалов)
10.	Начальник группы (тематической картографии, фотограмметрических работ)	Руководитель группы (тематической картографии, фотограмметрических работ)
11.	Н а ч а л ь н и к топографо-геодезической партии	Р у к о в о д и т е л ь топографо-геодезической партии