e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 12.03.2026
Сақтау күні 19.03.2026
Дата редакции 12.03.2026
Дата скачивания 19.03.2026

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 12 марта 2026 года № 108

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и работников государственного учреждения «Казселезащита» Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан»

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

1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и работников государственного учреждения «Казселезащита» Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан».

2. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечению десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Министр генерал-лейтенант **Ч. Аринов**

«СОГЛАСОВАНО»
Министерство труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 12.03.2026
Сақтау күні 19.03.2026
Дата редакции 12.03.2026
Дата скачивания 19.03.2026

Утверждены
приказом Министра
по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от «_____» _____ 2026 года
№ _____

Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и работников государственного учреждения «Казселезащита Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан»

Глава 1. Общее положение

1. Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и работников государственного учреждения «Казселезащита Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан», его филиалов (далее – Квалификационные характеристики) служат основой для разработки положений о структурных подразделениях организаций, должностных инструкций работников в области чрезвычайных ситуаций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности, для подбора и расстановки кадров, для осуществления контроля за эффективностью их использования, для проведения аттестации работников организаций в области чрезвычайных ситуаций на соответствие занимаемой должности.

2. Квалификационные характеристики разработаны государственным учреждением «Казселезащита Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» (далее – Учреждение).

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей

Параграф 1. Руководитель

3. Должностные обязанности:

руководит работой Учреждения и его филиалов, финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, несет ответственность за принимаемые управленческие решения, сохранность и эффективное использование имущества Учреждения, а также за результаты финансово-хозяйственной деятельности;

определяет политику, стратегию деятельности Учреждения и механизм ее реализации, обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала, направленных на дальнейшее повышение эффективности противоселевых, противолавинных, противопаводковых и других защитных мероприятий;

обеспечивает готовность основного персонала Учреждения к проведению противоселевых, противолавинных, противопаводковых и других защитных мероприятий, профилактических, аварийно-спасательных и ремонтно-восстановительных мероприятий при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в труднодоступных, отдаленных, высокогорных зонах со сложными климатическими и географическими условиями;

обеспечивает выполнение Учреждением обязательств перед государственным бюджетом, накопительным пенсионным, страховым фондами, выполнение хозяйственных и других договоров;

организовывает производственно-хозяйственную деятельность на использование новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда;

осуществляет руководство кадровой политики, принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний и опыта;

в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности своим заместителям и руководителям филиалов;

издает приказы по распределению должностных обязанностей и полномочий своих заместителей, иных работников Учреждения,

предусмотренных настоящими Квалификационными характеристиками, в том числе дополнительными обязанностями, установленными законодательством Республики Казахстан;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

координирует работу комиссий и рабочих групп по вопросам утверждения проектно-сметной документации и сдачи в эксплуатацию завершенных строительством объектов;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Учреждения.

4. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан;

Гражданский кодекс Республики Казахстан;

Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Водный кодекс Республики Казахстан;

Закон Республики Казахстан «О гражданской защите»;

Закон Республики Казахстан «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан»;

Закон Республики Казахстан «О противодействии терроризму»;

Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»;

Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»;

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

Закон Республики Казахстан «О государственных закупках»;

основы ценообразования;

порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

организацию финансово-хозяйственной деятельности;

порядок заключения договоров;

основы организации труда и управления, экономики, гражданского права;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила пожарной безопасности;

правовые акты и нормативные документы, регулирующие отношения в сфере гражданской защиты, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 2. Заместитель руководителя

6. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и во взаимодействии с заместителями руководителя, руководителями отделов, службы финансового обеспечения (далее - службы) и филиалов;

координирует и контролирует выполнение проектно-сметных работ, технико-экономических и финансовых обоснований инвестиционных проектов Учреждения;

участвует и председательствует в рабочих группах и комиссиях по вопросам утверждения проектно-сметной документации и сдачи в эксплуатацию завершенных строительных объектов;

контролирует проведение государственных закупок товаров, работ и услуг;

обеспечивает целевое использование бюджетных средств;

обеспечивает организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности организации;

определяет в соответствии с законодательством порядок работы организации и деятельности управленческого аппарата;

контролирует деятельность организации в обеспечении исполнительской, правовой и трудовой дисциплины;

координирует и ведет контроль за выполнением мероприятий в соответствии с Планами работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Министерство), Департамента по чрезвычайным ситуациям города Алматы, областей (далее – Департамент), Учреждения;

организовывает проведение тематических и иных проверок подведомственных филиалов по соответствующим направлениям деятельности и вырабатывает меры по устранению выявленных причин, способствующих нарушению законности служебной, трудовой дисциплины и режима секретности;

координирует и контролирует целесообразность служебных командировок;

координирует и контролирует эксплуатацию защитных сооружений, комплексов и объектов, организацию служб наблюдения и оповещения за опасными природными явлениями (сели, лавины, оползни);

контролирует за научно-инновационными работами по оценке селевого, лавинного, оползневого риска на обслуживаемой территории Учреждения;

контролирует за созданием информационных основ управления оползневыми, селевыми и лавинными рисками, паспортизации опасных территорий и объектов;

координирует и контролирует работу по разработке Устава Учреждения, Положений филиалов, курируемых отделов центрального аппарата, в том числе за внесением в них дополнений и изменений;

организовывает выработку мер и превентивных мероприятий по эффективности действующей системы наблюдения противоселевой, противооползневой и противолавинной опасности;

осуществляет мониторинг новых методов оценки селевой, лавинной, оползневой опасности на территории Республики Казахстан;

координирует и контролирует работу научно-инновационного совета;

руководит работой по реализации государственной языковой и имиджевой политики Учреждения, в том числе со средствами массовой информации;

организовывает подготовку материалов к заседаниям Коллегии Министерства и совещании Департамента в пределах компетенции;

руководит разработкой операционного плана и программ Учреждения в сфере гражданской защиты;

координирует и контролирует работы по перспективному развитию Учреждения в части технического перевооружения;

осуществляет контроль за соблюдением норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в филиалах и на строящихся объектах Учреждения;

ведет контроль за своевременной технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией зданий, сооружений, оборудования и техники;

разрабатывает и реализует планы по внедрению новой техники и технологий, проведение организационно-технических мероприятий;

разрабатывает методические рекомендации и внедряет мероприятия по благоустройству гаражей, по своевременному обслуживанию и правильному хранению подвижного состава;

контролирует соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в том числе в подведомственных областных и региональных управлений.

контроль за проведением обучения, выдача рекомендаций работникам Учреждения по вопросам техники безопасности и условий труда, связанных со спецификой работы;

обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности с работниками Учреждения;

обеспечивает исполнение реализации ведения государственной языковой политики и документооборота, архива организации;

координирует и контролирует деятельностью центрального аппарата, подведомственных и региональных управлений в обеспечении исполнительской, правовой и трудовой дисциплины;

принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию их знаний и навыков, созданию благоприятных условий труда, соответствующих характеру работы;

проводит работу с работниками Учреждения по этике и воспитательной работе, поддержанию морально-психологического климата, профилактике конфликтных ситуаций, контролю за соблюдением служебной этики. Участвует в принятии мер по устранению выявленных причин, способствующих нарушению законности, служебной и трудовой дисциплины;

контролирует проведение мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда и доведению требований, установленных в нормативных правовых актах по охране труда;

контролирует судебные процессы и соблюдение законности, юридические вопросы в организации;

обеспечивает трудовую дисциплину, нормы антикоррупционного законодательства и требования техники безопасности;

контролирует своевременные наполнения и обновление материалов в разделах официального сайта Учреждения;

подписывает договора, дополнительные соглашения по вопросам строительства и соответствующие акты;

осуществляет контроль над качественным и своевременным вводом в эксплуатацию объектов, по которым Учреждение является заказчиком;

контролирует выполнение условий договоров подряда, качество и сроки выполнения работ, а также соответствие выполняемых работ по утвержденной проектно-сметной документации, техническим регламентам, строительным нормам, сводам правил, документам по стандартизации и законодательству Республики Казахстан по вопросам строительства;

взаимодействует с генеральным подрядчиком, техническим и авторским надзором, проектными организациями;

контролирует ведение исполнительской документации подрядчиком (акты скрытых работ, акты приемки, журналы работ и другие);

участвует в согласовании, подписании и утверждении КС-2, КС-3 (актов выполненных работ), накопительных ведомостей, актов списания материалов;

проводит анализ стоимости и подготовку документов по оплачиваемым объемам работ;

взаимодействует с государственными органами в рамках своих компетенций;

контролирует за своевременным получением необходимых разрешений, в том числе уведомлений о начале работ, технических условий, согласований и другие;

осуществляет сопровождение объектов при проверках, инициированных уполномоченными органами;

контролирует своевременную приемку объектов строительства и их ввода в эксплуатацию;

контролирует устранение дефектов, выявленных в ходе приемки;

контролирует ведение архива проектно-сметной документации, договоров подряда, актов выполненных работ, технической документации;

готовит отчетность о ходе реализации строительных проектов для руководства и вышестоящих органов;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, а также исполняет обязанности руководителя при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

7. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность организации, специализацию и особенности структуры организации, основы экономики, организации производства, труда и управления, основы учета и

финансового анализа, трудовое законодательство, нормативные правовые акты по безопасности и охраны труда, требования правил пожарной безопасности, устав Учреждения.

8. Требования к квалификации:

Профильное высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 3. Руководитель-главный бухгалтер службы финансового обеспечения

9. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителей, и во взаимодействии с руководителями других отделов и филиалов;

руководит структурным подразделением в соответствии с законодательством Республики Казахстан и установленными должностными обязанностями по хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;

контролирует сохранность и рациональное использование материальных ценностей;

формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов;

принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения;

ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;

обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

руководит работой бухгалтеров филиалов по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

осуществляет постоянный мониторинг за ходом выполнения нормативных актов, указаний руководства Министерства;

обеспечивает готовность отчетных материалов и предложений по результатам реализации принятых нормативных правовых актов;

участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

оказывает методическую помощь бухгалтерам филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

контролирует строгий контроль соблюдение бюджета.

осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;

осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений (служб);

направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные

вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной

плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;

осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;

участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

участвует в процедурах оформления банкротства организации;

принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения;

осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов,

законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;

участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

10. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета;

методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство;

основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения;

порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов;

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;

порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц;

порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;

порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

порядок проведения проверок и документальных ревизий;

современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета;

передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

международные национальные стандарты финансовой отчетности, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности;

основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

11. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях.

Параграф 4. Заместитель руководителя службы финансового обеспечения

12. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, непосредственного руководителя службы и во взаимодействии с руководителями других отделов, филиалов;

выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги);

обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности учреждения;

обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, ведет контроль за ходом выполнения плановых заданий, организовывает проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности;

разрабатывает мероприятия по использованию внутрихозяйственных резервов;

обеспечивает сбор, компьютерную обработку и пополнение базы данных материалов, документации и отчетов в целом по учреждению и в разрезе по филиалам;

разрабатывает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

оказывает практическую помощь филиалам по вопросам организации и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности;

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в ведомственный архив;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, а также исполняет обязанности руководителя отдела при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

13. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области бухгалтерского учета, методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно - хозяйственное законодательство, основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения, порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, правила ведения бухгалтерского учета, условия налогообложения юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, правила проведения инвентаризаций в государственных учреждениях,

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, порядок проведения проверок и документальных ревизий, современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

14. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее 3 лет в области финансово-бухгалтерской работы и экономической сферы.

Параграф 5. Руководитель отдела мониторинга и оповещения

15. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

общее руководство и организация работы отдела дежурной службы мониторинга и оповещения;

координация работы службы наблюдения и оповещения Учреждения;

ведет контроль за сбором, приемом и передачей гидрометеорологической информации;

составляет фоновую оценку вероятности возникновения опасных явлений (селей, лавин, оползней) на основе текущих гидрометеорологических данных и прогноза погоды республиканское государственное предприятие «Казгидромет» (далее – РГП «Казгидромет»);

готовит ответы на запросы, справки о текущей обстановке и опасных явлениях. При необходимости, в зависимости от развития гидрометеорологической обстановки, для принятия комплекса мер, выдает рекомендации филиалам Учреждения;

контролирует работу по составлению и обновлению схемы оповещения и взаимодействия по филиалам;

организовывает согласованное и оперативное взаимодействие с Министерством, РГП «Казгидромет» и другими заинтересованными ведомствами и организациями по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

участвует в составе групп по аэровизуальным и наземным обследованиям селе-, паводко-, лавинно-, оползне- опасных объектов (по согласованию);

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

16. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности, алгоритмов действия при чрезвычайных ситуациях.

17. Требования к квалификации:

высшее (послевузовское) образование и стаж работы на должностях, соответствующих профилю организации не менее 3 лет.

Параграф 6. Руководитель отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

18. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

руководит работой отдела;

разрабатывает основные направления в области предупреждения чрезвычайных ситуаций природного характера (селевые потоки, снежные лавины, оползни);

участвует в разработке ежегодных планов работ Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, формировании бюджетной заявки на проведение текущих ремонтно-восстановительных работ, в организации выполнения работ по ликвидации последствии чрезвычайных ситуаций;

координирует деятельность филиалов в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, вопросы проведения профилактических работ по спуску снежных лавин, опорожнению моренных озер в соответствии с разработанными техническими требованиями и нормативной документацией;

координирует работу территориальных управлений Учреждения по выполнению мероприятий по защите хозяйственных объектов, населенных пунктов и земель от опасных стихийных природных явлений (селевые потоки, снежные лавины, оползни) с выездом в зоны обслуживания (по согласованию с руководством);

координирует проведение аэровизуальных и наземных обследований опасных объектов и сооружений;

участвует в составе комиссии по проверке готовности селезащитных сооружений к селеопасным периодам, лавинозащитных сооружений к лавиноопасному периоду;

организовывает и проводит семинар-совещания, круглые столы, другие мероприятия по обмену опытом, направленных на совершенствование деятельности подразделений Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций (селевые потоки, снежные лавины, оползни), а также повышение квалификации сотрудников отделов предупреждения чрезвычайных ситуаций подразделений Учреждения;

организовывает службу наблюдения за опасными природными явлениями и оповещение об угрозе и возникновении селевых потоков, снежных лавин и других опасных природных явлений в зонах обслуживания в соответствии с утвержденными схемами оповещения о возможности или возникновении чрезвычайной ситуации;

разрабатывает и осуществляет превентивные мероприятия по снижению опасности горных склонов, высокогорных, моренных и ледниковых озер; выполняет работы по принудительному спуску снежных лавин;

выполняет обследования и ведет учет, оценку потенциальной опасности территорий, подверженных селям, снежным лавинам и оползням;

организовывает работы по ликвидации последствий на селе-, лавино-, оползнеопасных объектах в зонах обслуживания государственного учреждения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

19. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующие производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

20. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 7. Заместитель руководителя отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

21. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, непосредственного руководителя отдела и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

координирует и контролирует вопросы по проведению мероприятий и работ по гидротехническим вопросам в соответствии с требованиями действующего законодательства;

участвует в составе комиссий по проверке готовности селезащитных сооружений к селеопасному периоду;

координирует работы по разработке, актуализации и ведению паспортов селезащитных сооружений;

выполняет дополнительную работу по поручению руководителя отдела, руководства Учреждения;

готовит материалы, документы, отчеты касающиеся деятельности по эксплуатации гидротехнических сооружений;

участвует в работе научно-инновационного совета;

соблюдает трудовую дисциплину, нормы антикоррупционного законодательства и требования по технике безопасности и охране труда;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, а также исполняет обязанности руководителя отдела при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

22. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан регулирующие отношения по защите и использованию водных ресурсов, управлению водным фондом, эксплуатацию, строительство и безопасность гидротехнических сооружений, порядок эксплуатации, оформления паспортов и другие, строительные нормы и стандарты связанные со строительством, реконструкцией и эксплуатацией гидросооружений, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

23. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) техническое образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 8. Руководитель юридического отдела

24. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, непосредственного руководителя отдела и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

организовывает подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации;

обеспечивает методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации;

возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству;

организовывает систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников организации о действующем законодательстве, а также организацию

работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

организовывает оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам;

руководит работниками отдела;

организовывает и координирует работу юридического отдела;

анализирует законодательство, мониторинг правовых изменений, влияющих на деятельность Учреждения;

обеспечивает правовое сопровождение договорной и иной деятельности;

обеспечивает претензионно-исковую работу;

обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, этики гражданского служащего;

разъясняет нормы действующего законодательства Республики Казахстан, способствующие повышению правовой культуры сотрудников Учреждения;

обеспечивает правовую защиту интересов Учреждения, в том числе при взаимодействии с контрагентами, государственными органами, судами и третьими лицами;

обеспечивает мониторинг рисков, связанных с условиями договоров, защита от неблагоприятных последствий;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

25. Должен знать:

законодательные и иные нормативные и правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения, методические и другие материалы по правовой

деятельности организации, гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.

26. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование соответствующей специальности (юридического) по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 3 лет в области юридической сферы.

Параграф 9. Руководитель отдела кадровой работы

27. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

участвует в разработке кадровой стратегии Учреждения;

разрабатывает план работы отдела по управлению персоналом и организации работы с документами в соответствии с планом работы Учреждения;

участвует в разработке и согласовании проекта структуры;

возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в Учреждении;

организовывает и контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения, установленную отчетность по учету личного состава;

осуществляет руководство, координацию и контроль работы по организации единого порядка ведения кадрового делопроизводства;

осуществляет контроль за ходом выполнения поручений вышестоящих органов и руководства Учреждения по кадровым вопросам;

организовывает подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

осуществляет контроль за соблюдением служебной, трудовой дисциплины и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

выявляет факты нарушения служебной и трудовой дисциплины, выяснение причин их возникновения;

принимает меры по устранению выявленных причин, способствующих нарушению служебной и трудовой дисциплины;

оказывает помощь кадровым службам филиалов в организации воспитательной работы в коллективе;

организовывает разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее комплектования на основе изучения рынка труда, установления связей с учебными заведениями и службами занятости;

информирует работников об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для размещения объявлений о вакансиях;

участвует в подготовке предложений по развитию персонала: рост деловой активности, планирование профессиональной подготовки, обучение и повышение квалификации кадров;

организовывает проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение;

вносит предложения по замещению вакантных должностей и созданию резерва кадров;

организовывает выполнение аналитической работы по движению кадров;

участвует в разработке мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины.

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, установленные законодательством и предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

28. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по управлению кадров, законодательство о пенсионном обеспечении Республики Казахстан, структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития, кадровую политику и стратегию организации, порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, состояние рынка труда, системы и методы оценки персонала, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации, организацию табельного учета, методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, психологии и организации труда, основы, организации производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

29. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее 3 лет по юридической специальности либо в сфере кадровой работы.

Параграф 10. Руководитель отдела строительства

30. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

осуществляет общее руководство и организацию работы отдела;

организовывает календарно-сетевое планирование, ведет разработку плановых и фактических графиков производства работ с учетом эффективного использования производственных мощностей;

организовывает заключение договоров с подрядными и проектными организациями;

анализирует работы и контролирует исполнение подрядными организациями работ по договору (сроки, количество и качество);

контролирует выполнение плана производства работ, еженедельный и ежемесячный сбор и анализ информации о работе подрядных организаций;

изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ, разрабатывает проекты организации строительства и производства работ;

определяет продолжительность строительства объекта, критический путь, оптимальное количество и стоимость ресурсов и строительных материалов, требуемых для своевременного выполнения работ по объекту;

определяет потребность в строительстве новых производственных мощностей и культурно-бытовых сооружений;

осуществляет сдачу и прием в эксплуатацию объектов, законченных строительством;

рассматривает совместно с авторами проекта и заказчиками вопросы геодезического обеспечения, возникающие на стадии проектирования, организации и подготовки строительного производства;

изучает и анализирует проектно-сметную документацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

осуществляет служебную деятельность на основе широкого использования новых технологий, прогрессивных форм управления, научно обоснованных критериев оценки труда;

принимает участие при получении отраслевого заключения, заключения «Госэкспертиза», согласование с экономической экспертизы, технико-экономическое обоснование проекта защитных сооружений;

собирает, обобщает и анализирует информации по содержанию, эксплуатации, ремонту и строительству защитных комплексов, берегоукрепительных работ и инженерной защите территории в подведомственных филиалах;

разрабатывает текущие и перспективные планы эксплуатации и строительства инженерных защитных сооружений;

участвует в формировании бюджетной заявки на проведение текущих ремонтно-восстановительных работ;

координирует работу за своевременным выполнением ремонтно-восстановительных работ на защитных сооружениях и содержания их в технически исправном эксплуатационном состоянии;

проводит работы по эксплуатации, содержанию и ремонту противоселевых и других защитных сооружений, находящихся на балансе государственного учреждения;

согласовывает и визирует документацию по вопросам строительства, ввода в эксплуатацию инженерных защитных сооружений и иных объектов/проектов строительства;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

31. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам строительства, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, технологию строительных работ, нового строительства и реконструкция капитального и среднего ремонта, порядок финансирования строительства и составления строительных норм, требования организации труда при проектировании строительных объектов, стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по оформлению проектной документации, порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ, научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области капитального строительства, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

32. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 11. Заместитель руководителя отдела строительства

33. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, руководителя отдела и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

проводит работы по оформлению документации по сдаче, приемке и своевременному вводу в эксплуатацию объектов, завершенных строительством совместно с подрядными организациями;

организовывает заключение договоров с подрядными и проектными организациями;

анализирует работы и контролирует исполнение работ подрядными организациями по договору (сроки, количество и качество);

ведет и контролирует выполнение плана производства работ, еженедельный и ежемесячный сбор и анализ информации о работе подрядных организаций;

участвует в рассмотрении и согласовании Проектов производства геодезических работ, разрабатываемых проектными организациями, в том числе согласование технологических карт производства и контроля геодезических разбивочных работ;

готовит материалы, необходимые для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

организовывает своевременную выдачу проектно-сметной и технической документации, консультации по решению отдельных строительных вопросов, взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, организациями;

принимает участие при получении отраслевого заключения, заключения «Госэкспертиза», согласовании с экономической экспертизой, технико-экономическое обоснование проекта защитных сооружений;

ведет сбор, обобщение и анализ информации по содержанию, эксплуатации, ремонту и строительству защитных комплексов, берегоукрепительных работ и инженерной защите территории в подведомственных филиалах;

согласовывает и визирует документацию по вопросам строительства, ввода в эксплуатацию инженерно-защитных сооружений и иных объектов/проектов строительства;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, а также исполняет обязанности руководителя отдела при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

34. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам строительства, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, технологию строительных работ, порядок финансирования строительства, требования организации труда при проектировании строительных объектов, стандарты, технические условия и иные руководящие материалы по оформлению проектной документации, порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ, научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области капитального строительства, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

35. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 12. Руководитель отдела информатизации и связи

36. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

руководит деятельностью отдела и филиалов в части технической службы;

решает вопросы по организации и взаимодействию с Департаментом информатизации и связи Министерства;

руководит организацией бесперебойного функционирования информационной инфраструктуры учреждения;

создает необходимые условия для внедрения новых технологий, прогрессивных форм управления;

проводит качественное программное и техническое обслуживание компьютерной, оргтехники организации;

осуществляет контроль за использованием информационных материалов Учреждения и его филиалов;

обеспечивает участие отдела в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта организации их внедрения, а также проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстраций научно-технических фильмов;

принимает участие в составлении картографических материалов, уточнения исходных материалов аэро-, фото-, видеосъемок для пополнения баз данных по всем областям республики;

принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения компьютерной техники;

принимает участие в работах по созданию и модернизации автоматизированных систем контроля селевой опасности;

участвует в изыскательских работах по выбору мест установки и составу оборудования автоматизированных пунктов контроля с выездом на селеопасные объекты;

подготавливает технические решения и спецификации на средства информатизации, связи и оповещения на согласование в Министерство согласно перечню, утвержденного актом Министерства;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

37. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

38. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 3 лет.

Параграф 13. Руководитель отдела механизации и материального обеспечения

39. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя и его заместителями, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

руководит в соответствии с законодательством, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе;

осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (филиалов) по направлению и координации работы подразделения, решает административные вопросы в пределах своей компетенции;

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью отдела;

определяет политику, стратегию деятельности отдела и механизм их реализации;

обеспечивает пересмотр действующих и разработку новых нормативных документов, составление бюджетных заявок в пределах своих компетенций;

контролирует сохранность и рациональное использование материальных ценностей;

организовывает учет и анализ работы, обеспечивает своевременную отчетности о результатах деятельности отдела;

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;

обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение вопросов в рамках своей компетенции;

решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности курирующим должностным лицам;

ведет учет и контроль движения материальных ресурсов;

анализирует потребности, составляет заявки на закупку, формирование бюджета закупок;

контролирует качество и своевременность поставок;

контролирует наличие, хранение и движение товарно-материальных ценностей;

контролирует оформление всей необходимой документации (договора, накладные, акты, заявки);

участвует в совещаниях, выполняет распоряжения руководства Учреждения;

руководит работниками отдела;

внедряет системы автоматизации закупок и складского учета;

контролирует соблюдение норм охраны труда при хранении транспортировке товарно-материальных ценностей;

руководит работой по обеспечению хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к административным зданиям и правилами пожарной безопасности, а также контролирует исправность оборудований (освещения, система отопления, вентиляции);

контролирует разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), путем составления смет хозяйственных расходов;

обеспечивает контроль за проведением ремонта зданий и помещений учреждения, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

контролирует своевременное обеспечение учреждений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет учет и наблюдение за их сохранностью и проведением современного ремонта;

обеспечивает соответствующий пропускной режим в Учреждении;

контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

руководит работой по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий;

руководит за организацией хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря зданий, принимает меры по внедрению новейших средств механизации труда, связи, вычислительной и организационной техники;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

40. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы хозяйственно-финансовой деятельности организаций, административно-хозяйственного обслуживания, касающиеся хозяйственного обслуживания помещения, хозяйственной деятельности автотранспорта, основы экономики, средства механизации труда обслуживающего персонала, нормативные правовые акты регулирующие вопросы по эксплуатации помещений, внутренние документы Учреждения по оплате труда и материального стимулирования работников, правила внутреннего трудового распорядка, порядок производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

41. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование соответствующей специальности (юридического, экономического, технического) и стаж работы не менее 3 лет в области юридической и экономической, технической сферы.

Параграф 14. Заместитель руководителя отдела механизации и материального обеспечения

42. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя, его заместителями, руководителем отдела, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

анализирует действующие и разрабатывает новые нормативные документы, составляет бюджетные заявки по вопросам отдела;

обеспечивает сохранность и рациональное использование материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ведет учет и анализ работы, подготавливает своевременную отчетность о результатах деятельности отдела;

ведет учет и контролирует движение материальных ресурсов;

проводит анализ потребностей, составляет заявки на закупку, формирование бюджета закупок;

оценивает качество и своевременность поставок;

организовывает работу складов, ведения учета наличия, хранения и движения товарно-материальных ценностей;

оформляет всю необходимую документацию (договора, накладные, акты, заявки);

подготавливает отчет по закупкам, остаткам, эффективности работы отдела, согласовывает с производственными, плановыми и финансовыми отделами;

участвует в совещаниях, выполняет распоряжения руководства;

вносит предложения по внедрению системы автоматизации закупок и складского учета;

соблюдает нормы охраны труда при хранении и транспортировке товарно-материальных ценностей;

разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), путем составления смет хозяйственных расходов;

проводит ремонт зданий и помещений Учреждения;

обеспечивает Учреждение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет учет и наблюдение за их сохранностью и проведением современного ремонта;

обеспечивает соответствующий пропускной режим в Учреждении;

обеспечивает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий;

проводит мероприятия по выполнению противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря зданий, принимает меры;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения, а также исполняет обязанности руководителя отдела при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

43. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;

организацию ремонтной службы в организации;

систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

перспективы технического развития организации;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и порядок эксплуатации оборудования организации;

организацию и технологию ремонтных работ;

методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;

основы технологии производства продукции организации;

порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и иной технической документации;

порядок сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

организацию смазочно-эмульсионного хозяйства;

требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования;

передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания в организации;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

44. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование соответствующей специальности (юридического, экономического, технического) и стаж работы не менее 3 лет в области юридической, экономической и технической сферы.

Параграф 15. Руководитель отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

45. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя, его заместителями, руководителем отдела, и во взаимодействии с руководителями других отделов, службы и филиалов;

руководит деятельностью отдела документационного обеспечения;

планирует, распределяет и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Казахстан работниками Учреждения в сфере делопроизводства и архивного дела, в том числе своевременную сдачу документов в архив Учреждения и государственный архив;

разрабатывает и внедряет внутренние регламенты, инструкции, правила по документообороту;

контролирует за своевременным исполнением протокольных поручений руководителя, заместителей руководителя Учреждения, актов работодателя по основной деятельности, ответов на обращения физических и юридических лиц, поступающих в адрес Учреждения на бумажном носителе, посредством системы электронного документооборота «Documentolog», по единой платформе приема и обработки обращений граждан «E-otinish»;

контролирует ведение документации, официальной переписки, отчетов и внутренних приказов на государственном языке;

проводит консультации, обучающие мероприятия, тренинги, семинары для сотрудников по вопросам делопроизводства и архива;

обеспечивает сдачу отчетов по вопросам делопроизводства в соответствующие органы согласно требованиям действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

46. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы делопроизводства и архива, правила внутреннего трудового распорядка, порядок производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

47. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование соответствующей специальности (юридического, экономического, технического) и стаж работы не менее 3 лет в области юридической и экономической, технической сферы и иных сферах работы.

Параграф 16. Руководитель филиала

48. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя, его заместителями, и во взаимодействии с руководителями отделов, службы центрального аппарата Учреждения;

организовывает и руководит работой филиала, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на филиал задач и осуществление ею своих функций;

осуществляет руководство кадровой политикой, 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 психологической атмосферы в коллективе;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности филиала;

решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности филиала, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;

защищает и представляет имущественные и другие интересы филиала.

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные положением о филиале, актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

49. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность и соответствующие функциональным направлениям данной должности. Перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития филиала.

50. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Параграф 17. Заместитель руководителя филиала

51. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя, его заместителями, руководителем филиала и во взаимодействии с руководителями отделов, службы центрального аппарата Учреждения;

координирует работу всех отделов и производственно-эксплуатационных отделов, отделений филиала по направлению и координации их работы;

принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и генеральными подрядчиками;

организовывает и участвует в работе комиссий по обновлению и составлению паспортов селе-, лавинно-, оползне- опасных участков;

участвует в составе группы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

осуществляет контроль за соблюдением, требований нормативных правовых актов по правилам безопасности и охраны труда техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на филиал задач и осуществление ею своих функций;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя филиала, а также исполняет обязанности руководителя при его отсутствии;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

52. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность и соответствующие функциональным направлениям данной должности. Нормативные правовые акты по правилам безопасности и охраны, производственной санитарии и пожарной защиты.

53. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на руководящих должностях в организациях не менее 3 лет.

Параграф 18. Руководители производственно-эксплуатационных отделов, отделений

54. Должностные обязанности:

исполняют свои обязанности под общим руководством руководителя филиала, его заместителями, и во взаимодействии с руководителями отделов, отделений филиала.

руководят и координируют работу производственно-эксплуатационного отдела филиала в области предупреждения чрезвычайных ситуаций по выполнению мероприятий по защите населения от опасных стихийных природных явлений с выездом в зоны обслуживания;

координируют работу по разработке и осуществлению превентивных мероприятий;

разрабатывают основные направления в области предупреждения чрезвычайных ситуаций природного характера;

ведут контроль за сбором, приемом и передачей гидрометеорологической информации;

составляют фоновую оценку вероятности возникновения опасных явлений (селей) на основе текущих гидрометеорологических данных и прогноза погоды РГП «Казгидромет»;

готовят ответы на запросы, справки о текущей обстановке и опасных явлениях;

организация оперативного информирования филиала при возникновении чрезвычайной ситуации;

организация информационного обмена между производственно-эксплуатационными отделами, отделениями и филиалом;

подготовка материалов и предложений по улучшению мер оповещения чрезвычайных ситуаций;

предоставление отчетности, информации и справок об опасных явлениях;

организация в селе, паводкоопасные периоды, круглосуточные дежурства из числа работников отдела, отделений, аварийных бригад, информационных постов по ограничению движения в местах возникновения опасных явлений;

осуществляют свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляют иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

55. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность филиала, распорядительные, методические и нормативные документы, регламентирующие работы и наблюдения по проведению гидрологических и метеорологических работ и наблюдений, отбору проб воды, а также методы их анализа непосредственно у объекта, устройство, принцип действия, требования нормативно правовых актов по установке, эксплуатации и поверки гидрологических, геодезических приборов, установок и оборудования, особенности гидрологического режима водных объектов, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

56. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 3 лет.

Глава 3. Квалификационные характеристики должностей специалистов

Параграф 1. Главный экономист службы финансового обеспечения

57. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя службы и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

организовывает выполнение нормативно-правовых актов и указаний Министерства, а также иных управленческих решений и осуществляет постоянный мониторинг за ходом их выполнения;

осуществляет методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления;

готовит отчетные материалы и предложения по результатам реализаций принятых нормативно-правовых актов. Методически руководит и координирует деятельность филиалов по составлению перспективных планов экономического и социального развития в соответствии с контрольными цифрами;

разрабатывает бюджет денежных ассигнований и бюджета затрат;

обеспечивает согласованность и увязку всех разделов бюджета, наличие соответствующих расчетов и обоснований к ним;

контролирует доведение утвержденного бюджета до филиалов;

осуществляет экономический анализ финансово-экономической деятельности учреждения;

обеспечивает сбор, компьютерную обработку и пополнение баз данных материалов, документации и отчетов в целом по учреждению и в разрезе по филиалам;

ведет обработку штатных расписаний учреждения и филиалов в соответствии с лимитами по труду, утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов и действующими нормативами;

определяет на основе действующих положений размеры премий;

осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, соблюдением плановых соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат,

надбавок коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам;

контролирует учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет отчетность в сроки и по установленным формам;

разрабатывает формы внутренней отчетности для проведения анализа исполнения бюджета затрат учреждения по статьям и объектам;

принимает квартальные и годовые отчеты филиалов;

ведет расчеты с дебиторами и кредиторами;

составляет отчетность в сроки и по формам, установленным уполномоченным органом;

осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы;

участвует в работе постоянно действующей конкурсной комиссии Учреждения по государственным закупкам товаров, работ и услуг;

руководит проведением сравнительного анализа показателей работы организации и иных организаций вида экономической деятельности, внедрением передового опыта в области экономической работы;

обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности организации;

участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проводит финансовые расследования;

ведет проверку правильности составления договоров филиалами, реальности ценовых предложений;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

58. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации, организацию плановой работы, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации, планово-учетную документацию, порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, организации труда, методы и средства проведения вычислительных работ, , организацию оперативного и статистического учета, порядок и сроки составления отчетности, экономику, организацию производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования, возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, правила ее эксплуатации, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.

59. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Параграф 2. Бухгалтер службы финансового обеспечения

60. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя службы и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалами;

выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, запасов и иных активов, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и иных операций);

участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

осуществляет прием и контроль первичной документации бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

подготавливает платежные поручения и контролирует своевременную оплату по ним;

оформляет счета на оплату;

ведет расчет заработной платы, налогов, обязательных пенсионных и социальных отчислений;

принимает и анализирует материальные отчеты;

участвует в инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей;

сдает налоговую и статистическую отчетности;

проводит своевременную и правильную выверку операций по расчетам с дебиторами и кредиторами;

выполняет разноску бухгалтерского учета в 1-С Бухгалтерия и обеспечивает документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;

осуществляет бухгалтерский учет по мемориально-ордерной форме согласно правилам бухгалтерского учета государственного учреждения;

обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и иных пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

формирует компьютерную базу данных по бухгалтерскому учету;

ведет подготовку отчетных материалов и предложений по результатам реализации принятых нормативно-правовых актов;

получает в Казначействе выписки по расчетному счету и доводит своевременную разноску по филиалам;

разрабатывает проект финансового плана, исходя из основных технико-экономических показателей производственного плана;

определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, кредитные взаимоотношения Учреждения с бюджетом, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы;

осуществляет подготовку банковских документов на все виды платежей по обязательствам Учреждения (в государственный бюджет, банки и прочие кредиторы);

осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей филиалов, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений, всех причитающихся учреждению денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии;

анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности;

составляет отчеты об исполнении финансовых планов и о финансовом состоянии учреждения и по формам в установленные сроки;

осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на счетах операций, связанных с их движением, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой учреждения и в разрезе по филиалам;

участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов и иных обязательных платежей;

осуществляет подготовку данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных средств и прибыли;

осуществляет строгий контроль за соблюдением бюджета;

контролирует доведение утвержденного бюджета до филиалов;

осуществляет подготовку договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

61. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета в организации, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, порядок

документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок эксплуатации вычислительной техники, международные стандарты финансовой отчетности основы экономики, организацию труда и управления, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

62. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Параграф 3. Главный инженер-гидролог отдела мониторинга и оповещения

63. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

проводит обработку и анализ поступающей гидрометеорологической информации;

составляет фоновые оценки вероятности возникновения опасных природных явлений (селей, лавин, оползней) на основе текущих гидрометеорологических данных и прогноза погоды РГП «Казгидромет».

проводит оценку состояния селе-, лавино-, оползнеопасных объектов по полученным данным;

составляет ежедневный ведомственный бюллетень, обзоры за прошедшую неделю и месяц по гидрометеорологической обстановке в зоне обслуживания;

проводит оповещение в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций согласно схеме оповещения и взаимодействия;

контролирует работу диспетчерских пунктов, гидропостов и линейных маршрутов службы наблюдения и оповещения филиалов. При поступлении

сведений об угрозе или возникновении опасных гидрометеорологических явлений в зонах обслуживания, информировать руководство Учреждения и далее согласно утвержденного порядка действия отдела дежурной службы, мониторинга и оповещения. На основании штормовых предупреждений и прогнозов РГП «Казгидромет», данных гидропостов Учреждения в зависимости от развития гидрометеорологической обстановки для принятия комплекса мер, выдавать рекомендации подразделениям Учреждения;

готовит ответы на запросы, справки о текущей обстановке и опасных природных явлениях. Грамотно и четко отвечать на запросы о гидрометеорологической обстановке и об опасных явлениях руководству, оперативным дежурным Командного центра стратегического планирования и оперативного управления Министерства, другим организациями ведомствам входящих в список оповещения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

64. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности и производственной санитарии, алгоритмов действия при чрезвычайных ситуациях;

65. Требования к квалификации:

высшее образование и стаж работы на должностях, соответствующих профилю организации не менее 2 лет.

Параграф 4. Инженер отдела мониторинга и оповещения

66. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает и обрабатывает оперативную гидрометеорологическую и производственную информации с использованием радио-, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

регистрирует полученную информацию в соответствующих журналах;

отправляет штормовые предупреждения, телефонограммы, запросы, справки, рекомендации и другую информацию;

при поступлении сигналов об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций оперативно проводит оповещение согласно схеме оповещения и взаимодействия;

ведет контроль за своевременной передачей информации с диспетчерских пунктов и постов наблюдения филиалов;

обновляет телефонные справочники;

ответственный за радиостанции и оргтехнику (компьютер, телефон);

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

67. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности и производственной санитарии, алгоритмов действия при чрезвычайных ситуациях.

68. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, профессиональное) образование и стаж работы на должностях, соответствующих профилю организации не менее 1 года.

Параграф 5. Главный инженер-гидролог отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

69. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

разрабатывает основные направления в области предупреждения чрезвычайных ситуаций природного характера;

принимает участие в разработке Планов работы Учреждения и Планов работ в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает формирование и реализацию мероприятий, предусмотренных ежегодными планами Министерства, Учреждения, в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

координирует деятельность подразделений Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

выполняет анализ проведения подразделениями Учреждения мероприятий по защите населенных пунктов и объектов хозяйствования от селей, оползней и лавин;

подготавливает отчеты о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

осуществляет работы по разработке и осуществлению превентивных мероприятий на моренных и ледниковых озерах, по принудительному спуску снежных лавин;

участвует в организации и проведении семинар-совещаний, круглых столов, других мероприятий по обмену опытом, направленных совершенствование

деятельности подразделений Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

участвует в составлении бюджетной заявки на выполнение научно-исследовательских работ, по приобретению систем мониторинга;

принимает участие в разработке предложений по организации работ по риск-менеджменту в зонах, подверженных воздействию чрезвычайных ситуациях природного характера (снежные лавины, селевые потоки и другие);

вносит предложения в разработке и реализации программ по научно-методологическому обеспечению управления рисками природного характера в системе Учреждения;

участвует в разработке планов развития мер по защите от селевых явлений;

проводит систематизацию банка данных об опасных природных явлениях на территории Республики Казахстан (снежные лавины, селевые потоки);

отслеживает (в том числе по Интернету) результаты научно-практических исследований по проблемам оценки риска опасных природных процессов и управления ими;

участвует в аэровизуальных и наземных обследованиях селеопасных территорий, прошедших селевых потоков;

участвует в организации проведения Научно-инновационного совета Учреждения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

70. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

71. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2 лет.

Параграф 6. Главный инженер-гидрогеолог отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

72. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

предоставляет рекомендации подразделениям Учреждения по организации мониторинга опасных гидрогеологических процессов, текущей обстановки и по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного характера;

участвует в качестве эксперта гидрогеологических технико-экономических обоснований, технических проектов и других документов по проблемам защиты от селевых потоков, оползней, лавин в части разделов гидрогеологических, климатических описаний территории, воздействия на окружающую природную среду;

участвует в сборе и анализе сведений об опасных природных явлениях на территории Республики Казахстан (оползни, снежные лавины, селевые потоки), о моренных и ледниковых озерах;

обобщает работы по сбору, анализу и систематизации информации по распространению опасных гидрогеологических процессов в зонах обслуживания;

принимает участие в разработке предложений по организации работ и мероприятий в зонах, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного характера;

подготавливает соответствующий приказ на оползнеопасный период;

оказывает методическую помощь в составлении графиков проведения обследований оползнеопасных участков и координирует проведение аэровизуальных и наземных обследований оползнеопасных участков и объектов;

планирует и реализует выполнение научно-исследовательских работ по оценке оползневой обстановки в зонах обслуживания Учреждения (при финансировании);

осуществляет подготовку Инструкций, Памяток и других материалов для структурных подразделений Учреждения по предупреждению сходов оползней;

принимает участие в превентивных мероприятиях (по согласованию) по снижению опасности в горах (профилактические спуски снежных лавин, опорожнение моренных озер);

участвует в аэровизуальных и наземных обследованиях оползнеопасных участков, селеопасных территорий;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

73. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

74. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2лет.

Параграф 7. Главный инженер-метеоролог отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

75. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

подготовка материалов, информаций и справок входящих в компетенцию отдела на запросы Министерства и других организаций и ведомств;

участие в проведение наземных и аэровизуальных обследований (по согласованию);

подготовка соответствующих приказов на селе-, оползне-, лавиноопасные периоды, документации на организацию оперативной группы Учреждения по контролю и мониторингу обстановки;

оказание помощи в составлении планов взаимодействия, графиков проведения обследований;

координация проведения аэровизуальных и наземных обследований опасных объектов и сооружений, прошедших селевых потоков, проведения превентивных мероприятий по спуску снежных лавин и на моренных озерах;

оказание методической и практической помощи эксплуатационным подразделениям в проведении противоселевых и противолавинных мероприятий;

контроль за работами по обновлению и составлению Паспортов Учреждения селе-, оползне-, и лавиноопасных участков и объектов, расположенных в зонах их воздействия, подготовка сводов;

научно-методологическое обеспечение проведения противоселевых и других защитных мероприятий в зонах обслуживании Учреждения, использование научно-методологических основ системы мониторинга опасных экзогенных процессов (селевые потоки, оползневые процессы, снежные лавины);

анализирует и обобщает существующие методы оценки природного риска в Республике, дальнем и ближнем зарубежье;

участвует в организации проведения Научно-инновационного совета Учреждения согласно планам и внеочередным заседаниям, в случае необходимости;

изучает новые методы и технологии мониторинга за опасными природными явлениями и их внедрения в систему Учреждения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

76. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

77. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2 лет.

Параграф 8. Главный инженер-геодезист отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

78 Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие при разработке плана работы отдела по управлению персоналом и организации работы с документами в соответствии с планами работы Учреждения и Министерства;

принимает участие в процессе рассмотрения и согласовании проектов производства геодезических работ, разрабатываемых проектными организациями, в том числе согласование технологических карт производства и контроля геодезических работ;

принимает участие в процессе приемки геодезической разбивочной основы от проектных организаций и технической документации объекта по «Акту передачи», проведение ее контрольных полевых измерений на соответствие параметров, указанных в технической документации объекта;

принимает в процессе передачи геодезической разбивочной основы, чертежей, схем с пояснительной запиской о порядке проведения геодезических работ, по «Акту передачи» подрядным (субподрядным) организациям, осуществление контроля ее сохранности;

оказание методической и практической помощи эксплуатационным подразделениям в производстве топогеодезических работ проведении противоселевых, противооползневых и противолавинных мероприятий;

принимает участие в мероприятиях подведомственных подразделений по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий;

участвует в составе рекогносцировочных групп по проведению обследований опасных объектов, по бассейнам рек и технического состояния защитных сооружений;

участие в составе групп по аэровизуальным и наземным обследованиям селе-, лавинно-, оползнеопасных объектов, после прохождения селевых потоков;

контролирует геодезические работы;

ведет учет оснащения геодезическими приборами, инструментом и вспомогательным инвентарем, определяет потребности в них, организовывает их ремонт и проверку с учетом среднего срока службы геодезических приборов и вспомогательного инвентаря;

оказывает методическую и практическую помощь филиалам, эксплуатирующим гидротехнические сооружения в проведении геодезических измерений при выполнении противооползневых и противолавинных работ;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

79. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

80. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2 лет.

Параграф 9. Инженер-гидролог отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

81. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

разрабатывает основные направления в области предупреждения чрезвычайных ситуаций природного характера;

принимает участие в разработке планов работы Учреждения и планов работ в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает формирование и реализацию мероприятий, предусмотренных ежегодными планами Министерства и Учреждения, в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

координирует деятельность подразделений Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

выполняет анализ проведения подразделениями Учреждения мероприятий по защите населенных пунктов и объектов хозяйствования от селей, оползней и лавин;

подготавливает отчеты о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

координирует работы по разработке и осуществлению превентивных мероприятий на моренных и ледниковых озерах, по принудительному спуску снежных лавин;

участвует в организации и проведении семинар-совещаний, круглых столов, других мероприятий по обмену опытом, направленных на совершенствование деятельности подразделений Учреждения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

участвует в составлении бюджетной заявки на выполнение научно-исследовательских работ, по приобретению систем мониторинга;

принимает участие в разработке предложений по организации работ по риск-менеджменту в зонах, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного характера (снежные лавины, селевые потоки и другие);

вносит предложения в разработке и реализации программ по научно-методологическому обеспечению управления рисками природного характера в системе Учреждения;

участвует в разработке планов развития мер по защите от селевых явлений;

проводит систематизацию банка данных об опасных природных явлениях на территории Республики Казахстан (снежные лавины, селевые потоки);

отслеживает (в том числе по Интернету) результаты научно-практических исследований по проблемам оценки риска опасных природных процессов и управления ими;

участвует в аэровизуальных и наземных обследованиях селеопасных территорий, прошедших селевых потоков;

участвует в организации проведения Научно-инновационного совета Учреждения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

82. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

83. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование соответствующему направлению подготовки кадров.

Параграф 10. Главный гидротехник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

84. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

обеспечивает формирование и дальнейшее практическую реализацию мероприятий, предусмотренных ежегодными планами работы Министерства в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

координирует выполнение территориальными эксплуатационными управлениями Учреждения мероприятий по защите хозяйственных объектов, населенных мест и земель от опасных стихийных природных явлений с выездом в опасные регионы (по согласованию);

координирует производственную деятельность подведомственных территориальных управлений Учреждения по проведению ремонтно-восстановительных работ;

участвует в составлении бюджетной заявки на выполнение ремонтно-восстановительных работ;

выполняет анализ проведения подразделениями Учреждения мероприятий по защите населенных пунктов и объектов хозяйствования от селей, оползней, лавин;

участвует в составе комиссий по обновлению и составлению паспортов Учреждения селе-, лавинно-, оползнеопасных участков (по согласованию);

оказывает методическую и практическую помощь эксплуатационным подразделениям в проведении противоселевых, противооползневых и противолавинных мероприятий;

выдает рекомендации подведомственным подразделениям в вопросах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного характера;

подготавливает отчеты о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ремонтно-восстановительным и производственно-эксплуатационным работам;

участвует в составе рекогносцировочных групп по проведению обследований сооружений, опасных объектов и по бассейнам рек;

осуществляет контроль за своевременным выполнением ремонтно-восстановительных работ на защитных сооружениях и содержания в технически исправном эксплуатационном состоянии;

участвует в составе комиссий по проверке готовности селезащитных сооружений к селеопасному периоду и лавинозащитных сооружений в осенне-зимний период (по согласованию);

организовывает сбор информации о готовности сооружений к селе-, лавинно-, оползнеопасным периодам;

участвует в составе групп по аэровизуальным и наземным обследованиям селе-, лавинно-, оползне- опасных объектов, прошедших селевых потоков;

участвует по согласованию в составе аварийных бригад по проведению превентивных мероприятий (профилактические спуски снежных лавин, опорожнение моренных озер);

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

85. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, Водный кодекс Республики Казахстан, строительные нормы и стандарты по вопросам гидротехнических сооружений, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

86. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2 лет.

Параграф 11. Главный инженер по эксплуатации отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

87. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

ведет сбор, обобщение и анализ информации о состоянии работы по содержанию, эксплуатации и ремонту селе-, лавинозащитных инженерных сооружений в областных и региональных управлениях Учреждения;

принимает участие в координировании проведения профилактических работ по спуску снежных лавин, опорожнению моренных озер;

вносит предложения по модернизации системы защиты, внедрению инновационных технологий;

участвует в разработке, внедрении автоматизированной системы мониторинга и проведении эксплуатационных мероприятий;

техническое сопровождение рекогносцировочных групп центрального аппарата;

участвует в организации авиационных работ, составления планов, заявок и расчетов;

участвует в аэровизуальных и наземных обследованиях;

участвует в подготовке материалов информаций, справок по производственно-эксплуатационной деятельности и по другим вопросам входящих в компетенцию отдела, на запросы Министерство и других организаций и ведомств;

выдает рекомендации руководителям подведомственных областных и региональных подразделений (филиалов) Учреждения по вопросам эксплуатации, хозяйственной деятельности связанных со спецификой работы;

принимает участие в проведении обследований технического состояния инженерных сооружений (по согласованию);

участвует в координации работы по разработке и осуществлению превентивных мероприятий на моренных и ледниковых озерах;

координирует проведение противоселевых, противолавинных и других защитных мероприятий в зонах обслуживания Учреждения;

участвует в разработке планов развития мер по защите от селевых явлений, сходов лавин и оползневых процессов, в проектировании и строительстве инженерных защитных сооружений;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

88. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

89. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях не менее 2 лет.

Параграф 12. Инженер-гидротехник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций

90. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

обеспечивает практическую реализацию мероприятий, предусмотренных ежегодными планами работы Министерства в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

координирует выполнение территориальными эксплуатационными управлениями Учреждения мероприятий по защите хозяйственных объектов, населенных мест и земель от опасных стихийных природных явлений с выездом в опасные регионы (по согласованию);

координирует производственную деятельность подведомственных территориальных управлений Учреждения по проведению ремонтно-восстановительных и аварийных работ;

выполняет анализ проведения подразделениями Учреждения мероприятий по защите населенных пунктов и объектов хозяйствования от селей, оползней, лавин;

участвует в составе комиссий по обновлению и составлению паспортов Учреждения селе-, лавинно-, оползнеопасных участков (по согласованию);

оказывает методическую и практическую помощь эксплуатационным подразделениям в проведении противоселевых, противооползневых и противолавинных мероприятий;

подготавливает отчеты о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ремонтно-восстановительным и производственно-эксплуатационным работам;

участвует в составе рекогносцировочных групп по проведению обследований сооружений, опасных объектов и по бассейнам рек;

осуществляет контроль за своевременным выполнением ремонтно-восстановительных работ на защитных сооружениях и содержания в технически исправном эксплуатационном состоянии;

участвует в составе комиссий по проверке готовности селезащитных сооружений к селеопасному периоду и лавинозащитных сооружений в осенне-зимний период (по согласованию);

организовывает сбор информации о готовности сооружений к селе-, лавинно-, оползнеопасным периодам;

участвует в составе групп по аэровизуальным и наземным обследованиям селе-, лавинно-, оползне- опасных объектов, прошедших селевых потоков;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

91. Должен знать:

Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

92. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование соответствующему направлению подготовки кадров.

Параграф 13. Главный инспектор - юрист юридического отдела

93. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет разработку учредительных документов;

обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы;

разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества;

организовывает работу: по обеспечению Учреждения законами, нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления деятельности Учреждения, по учету и ведению баз нормативных правовых актов;

обеспечивает подразделения Учреждения, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам Учреждения

предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

ведет договорную работу Учреждения, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Учреждению контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

анализирует договорную работу Учреждения, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях Учреждения;

ведет претензионную работу в Учреждении, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;

готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;

ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды;

изучает копии исковых заявлений по искам к Учреждению, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

представляет интересы Учреждения в судах;

подготавливает заявки, заявления и иные документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Учреждения, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Учреждение материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;

проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников;

осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

представляет интересы Учреждения при проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

представительствует от имени Учреждения в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Учреждении;

готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на Учреждения административные взыскания;

представительствует в суде по гражданским делам Учреждения;

имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения;

осуществляет письменное и устное консультирование работников Учреждения по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

94. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность Учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Учреждения;

гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства;

арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;

стандарты делопроизводства по правовым документам;

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

основы администрирования, этику делового общения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

95. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юриста не менее 2-х лет.

Параграф 14. Юрисконсульт юридического отдела

96. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь филиалам в подготовке и оформлении различного

рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и иных материалов для подготовки ответов на претензии;

подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности центрального аппарата Учреждения и филиалов, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

осуществляет информирование работников центрального аппарата Учреждения и филиалов о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц центрального аппарата Учреждения и филиалов с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

консультирует работников центрального аппарата Учреждения и его филиалов по организационно-правовым и иным юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

участвует в правовом обеспечении деятельности учреждения;

обеспечивает соблюдение законности, служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, а также этики государственного служащего;

своевременно выполняет указания, иные управленческие решения руководства;

осуществляет правовую экспертизу договоров и правовых актов, регулирующих хозяйственные отношения;

проводит претензионно-исковую работу. В случаях, предусмотренных законодательными актами, готовит разъяснения от имени учреждения по правовым вопросам. Рассматривает обращения физических и юридических лиц в соответствии с порядком и сроками, установленными законодательством;

осуществляет консультации и разъяснения действующего законодательства филиалам, способствует повышению правовой культуры работников;

проводит информационно-аналитическую работу по вопросам правового характера;

входит в состав комиссий по государственным закупкам;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

97. Должен знать:

законодательные и иные нормативные и правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения, методические и другие материалы по правовой деятельности организации, гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.

98. Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления стажа работы.

Параграф 15. Инспектор по государственным закупкам юридического отдела

99. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

формирует свод в план государственных закупок и своевременно размещает его на портале государственных закупок;

проводит государственные закупки, размещает объявления, протокола о государственных закупках способами запроса ценовых предложений, электронного конкурса, аукциона, из одного источника, без применения норм закона на веб-портале электронных госзакупок и на интернет-ресурсе Заказчика;

вводит данные о договорах в реестр договоров на веб-портале электронных государственных закупок;

составляет отчеты по направлениям деятельности;

проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции;

участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупах, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий;

осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;

предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;

проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;

участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках;

организовывает и проводит конкурсы по государственным закупкам;

осуществляет ведение конкурсной документации;

проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;

участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;

размещает заявки на сайты государственных закупок;

координирует сроки подписания договоров по конкурсам;

обеспечивает своевременную отчетность;

соблюдает порядок и требования норм действующего законодательства по безопасности и охране труда, пожарной безопасности;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

100. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие вопросы государственных закупок в Республике Казахстан, методы, стратегию и тактику ценообразования, компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

101. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующему направлению подготовки кадров.

Параграф 16. Главный инспектор отдела кадровой работы

102. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

участвует в разработке плана работы отдела по управлению персоналом и организации работы с документами в соответствии с планами работы Учреждения;

координирует и контролирует работу по организации единого порядка ведения кадрового делопроизводства, оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам филиалам Учреждения;

участвует в работе по комплектованию кадрами требуемых профессий;

осуществляет контроль установленной отчетности по учету личного состава, участвует в разработке проектов нормативных правовых актов отдела, в работе по обновлению научно-методического обеспечения отделения (инструкций, методические пособия), его материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами;

готовит проекты приказов по личному составу, по командировкам и по отпускам, по основной деятельности;

оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым кодексом;

формирует и ведет личные дела работников, карточек формы Т-2, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников;

ведет книгу учета военнообязанных и призывников, своевременную подготовку отчета по военнообязанным;

разрабатывает графики ежегодных трудовых отпусков сотрудников центрального аппарата и руководителей подведомственных филиалов, а также контроль за соблюдением графика;

осуществляет подготовку документов по истечении установленных сроков к сдаче на хранение в ведомственный архив;

контролирует соблюдение служебной, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

участвует в организации проведения аттестации работников, ее методическом и информационном обеспечении, подготовке необходимых материалов и документов для аттестационной комиссии;

участвует в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

готовит установленную отчетность по кадровому делопроизводству в Министерство;

соблюдает положения, нормы и требования по технике безопасности и охране труда.

ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы, выдает справки о трудовой деятельности работников;

производит записи в трудовых книжках и иных документах, работников;

вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением;

ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;

вносит данные в информационные системы «Единая кадровая система», единая система учета трудовых договоров, 1 С согласно требованиям Трудового кодекса Республики Казахстан;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

103. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, трудовое и пенсионное законодательство Республики Казахстан, структуру и штаты организации, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, порядок присвоения наименований профессий рабочих и должностей служащих, оформления пенсий работникам, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, основы делопроизводства, трудовое законодательство, информационную систему «Единая кадровая система», единая система учета трудовых договоров, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

104. Требования к квалификации:

высшее (послевузовское и профессиональное), (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления к стажу работы.

Параграф 17. Инспектор отдела кадровой работы

105. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

внедряет и развивает системы и процессы найма персонала;

осуществляет активный поиск персонала;

формулирует требования к кандидатам, составляет описание вакантной позиции и характеристики требуемых работников;

проводит экспертизу вакансий;

оказывает консультации по вопросам составления и заполнения анкет;

производит поиск требуемых кандидатов посредством собственных информационных баз и контактов, средств массовой информации, интернета, а

также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках;

организовывает и проводит собеседования с кандидатами путем формулирования вопросов и получения ответов на вопросы, связанные с требованиями к конкретной профессии или должности;

принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме;

оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организовывает их психологическое и профессиональное тестирование;

информирует кандидатов о характере, режиме, условиях труда в Учреждении, квалификационных и психологических требованиях, льготах, предоставляемых работникам, программах материального и морального поощрения;

составляет аналитические материалы, структурированное оценочное заключение по компетенциям, оценку личных качеств кандидатов на должность, степени соответствия кандидата на должность необходимым требованиям;

обеспечивает создание баз данных кандидатов, вакансий и иной информации по рынку труда (получение, введение, обработку, анализ, классификацию, оценку, сверку и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных;

обеспечивает своевременную установленную отчетность;

соблюдает порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

106. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы управления человеческими ресурсами, социального обеспечения и страхования работников;

инструктивные и методические материалы по составлению и оформлению документации по кадрам;

этику и культуру делового общения, средства и способы убеждения собеседников;

основы мотивации кандидатов, социологии труда, современную технику интервьюирования;

методы анализа и мониторинга рынка труда;

информационные базы данных рынка труда;

технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;

методики проведения тестирования, собеседования;

способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

107. Требования к квалификации:

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

Параграф 18. Инспектор – психолог отдела кадровой работы

108. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

проводит мероприятия по оказанию экстренной психологической помощи работникам, населению при чрезвычайных ситуациях;

проводит работу по проведению психологического сопровождения профессиональной деятельности личного состава;

организовывает работу на телефоне «Горячая линия» при чрезвычайных ситуациях по информационно-психологическому сопровождению пострадавших, а также родственников, близких погибших и пострадавших в чрезвычайных ситуациях, в том числе предоставление справочной информации о возможности обращения в организации здравоохранения за оказанием медицинских помощи;

проводит психодиагностические обследования с целью изучения личностных, интеллектуальных характеристик сотрудников, кандидатов на службу и выполнения профессиональных задач;

проводит психодиагностическое исследование для формирования кадрового резерва вышестоящие должности, подготовка рекомендаций;

проводит профессионально-психологическую подготовку личного состава;

осуществляет работу с личным составом, требующем углубленного психолого-педагогического внимания («группа наблюдения»);

проводит психологическое консультирование личного состава;

организовывает психологическую работу по профилактике аутоагрессивных форм поведения (суицидов) среди сотрудников;

разрабатывает рекомендации для руководителей по применению в работе с личным составом организационных и социально-психологических методов профилактики и предупреждения нарушений дисциплины;

проводит социально психологических тренинги, тимбилдинги с коллективами и руководящим составом по сплочению служебных (учебных) коллективов, для мобилизации выполнения профессиональных задач;

участвует в проведении служебных расследований в пределах компетенции;

рассматривает обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции;

консультирует руководителя по социально-психологическим проблемам управления производством и социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами;

организовывает обучение в коллективе методам преодоления стресса, профилактике конфликтов, коммуникабельности и иным параметрам благоприятной социально-психологической атмосферы в коллективе;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

109. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, относящиеся к вопросам практической психологии, психологию труда и управления, инженерную и социальную психологию, методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников, технические средства, применяемые при изучении условий труда, передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов, организации производства, труда и управления, основы профориентационной и профадаптационной работы, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

110. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности психолога не менее 2 лет.

Параграф 19. Инспектор по связям с общественностью отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

111. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах;

организовывает работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;

организовывает пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации;

организовывает подготовку пресс-релизов о деятельности организации, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о ее деятельности для средств массовой информации;

анализирует запросы средств массовой информации и иных представителей общественности о деятельности организации;

представляет отчеты о проделанной работе руководству организации;

соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности;

осуществляет работы по развитию социальных сетей Учреждения, подготовку видеороликов, постов и рилсов;

разрабатывает и контролирует исполнение медиаплана Учреждения;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

112. Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью. Основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе. Международные и национальные кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью. Специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации. Основы политологии, социологии, психологии. Основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований. Методику ведения мониторинга средств массовой информации. Законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений. Методы анализа статистической информации. Основы делопроизводства. Методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

113. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское), средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 20. Инспектор отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

114. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет отбор, оценку и систематизацию поступающей информации;

участвует в разработке плана работы по управлению делопроизводством и организации работы с документами;

организовывает взаимодействие по вопросам документирования и документационного обеспечения с Министерством и его подразделениями, филиалами Учреждения и другими государственными органами;

контролирует организацию единого порядка ведения делопроизводства в Учреждении и филиалах;

обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

ведет подготовку отчетных материалов и предложений по результатам реализации мероприятий в соответствии с установленными сроками;

участвует в организационной работе деятельности ведомственного архива, осуществляет подготовку документов к сдаче по истечении установленных сроков;

участвует в работе комиссии по экспертизе ценности архивных документов и передаче их на государственное хранение;

оформляет номенклатуру дел Учреждения;

ведет учет, хранение печатей, штампов и фирменных бланков. Координирует работу по организации единого порядка и ведения делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата и подведомственных филиалах;

контролирует своевременное исполнение документов, передаваемых, руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;

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

организовывает прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

принимает и регистрирует обращения граждан, передает их руководству, направляет обращения граждан на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, обращения, требующие исполнения и ответа, держит на контроле;

готовит отчетные материалы и предложения по результатам реализации мероприятий в соответствии с установленными сроками;

выдает в соответствии с поступающими запросами копии архивных документов, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

проверяет аутентичность документов, составленных на русском и казахском языках, обеспечивает корректность их содержания и соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

115. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся работы документационного обеспечения, систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, структуру организации, организацию делопроизводства, схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за

исполнением документов, оргтехнику и иные технические средства управленческого труда; порядок оформления документов, поступающих в архив и действующую систему их классификации, структуру организации, основы организации производства, труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

116. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 21. Архивариус отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

117. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

оказывает методическую и практическую помощь работникам Учреждения по вопросам ведомственного хранения документов совместно с работниками Национального архивного фонда Республики Казахстан, по организации ведения документооборота в делопроизводстве;

проводит экспертизу ценности документов ведомственных, а также частных (личных) архивов, обеспечивает сдачу документов в государственный архив;

осуществляет учет архивных документов;

проводит работу по проверке наличия физического состояния документов, экспертизе их ценности;

осуществляет выдачу дел из архивохранилищ работникам Учреждения и организациям – во временное пользование;

контролирует соблюдение правил и режимов хранения архивных документов;

исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов;

ведет исследования и разработку методических пособий по профилю отдела.

осуществляет работу по ведению архивного дела в организации;

организовывает хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

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

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

в соответствии с действующим порядком 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 порядка 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;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

118. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по ведению архивного дела в организации, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими, систему 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 организации; порядок эксплуатации технических средств; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

119. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 22. Главный инженер-геодезист отдела строительства

120. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя

отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет передачу по акту геодезической разбивочной основы и чертежей, схем с пояснительной запиской о порядке проведения геодезических работ подрядным организациям, контролирует ее сохранности;

контролирует геодезическое обеспечение объектов строительства, соблюдение методик выполнения геодезических работ, ведение и хранение технической документации, оценку состояния средств измерений, участие в инструментальной приемке завершенных отдельных конструкций;

разрабатывает и внедряет методики в строительное производство конструкций и технологических карт, в производство работ;

контролирует геодезические работы;

ведет учет оснащения геодезической службы приборами, инструментом и вспомогательным инвентарем, определяет потребности в них, организовывает их ремонт и проверку с учетом среднего срока службы геодезических приборов и вспомогательного инвентаря;

оказывает методическую и практическую помощь филиалам, эксплуатирующим гидротехнические сооружения, в проведении геодезических измерений при выполнении противопаводковых, противооползневых и противолавинных работ;

осуществляет инструментальный контроль в процессе строительства с занесением его результатов в общий журнал работ, сообщает руководителю и главному инженер-технадзору о всех нарушениях требований проекта;

осуществляет контроль за перемещениями и деформациями конструкций, элементов зданий и сооружений в процессе производства строительно-монтажных работ, предусмотренных проектом производства работ;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

проводит исполнительные съемки, в том числе съемку подземных коммуникаций в открытых траншеях, с составлением необходимой исполнительной документации;

осуществляет выборочный контроль работ, выполняемых производственным линейным персоналом в части соблюдения точности геометрических параметров;

осуществляет контроль состояния геодезических приборов, средств линейных измерений, правильности их хранения и эксплуатации;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

121. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

122. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должности не менее 2 лет.

Параграф 23. Главный инженер-технадзор отдела строительства

123. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности и производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

разрабатывает планы ввода новых производственных мощностей;

согласовывает графики производства проектных и строительных работ;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технической заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

разрабатывает и внедряет методики в строительное производство конструкций и технологических карт, производство работ и контролирует геодезические работы;

согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

выявляет возможности повышения эффективного использования производственных мощностей по строительству;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

ведет контроль и учет строительно-монтажных работ, соблюдения технологии строительного производства;

организовывает работы по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

124. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по выполнению строительно-монтажных работ, технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ, стандарты технические условия на строительные материалы, детали, конструкции, строительные нормы и правила, основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ, порядок приемки законченных строительных объектов и методы контроля их качества, порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации, основы законодательства об охране окружающей среды, нормативные правовые акты по безопасности и охраны труда, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

125. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должности не менее 2 лет.

Параграф 24. Главный инженер-сметчик отдела строительства

126. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

ведет анализ и контроль за ходом выполнения планов по строительству и проектно-сметной документации, соответствия объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документацией, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям и нормам охраны труда;

контролирует выполнение плана производства работ;

ведет еженедельный и ежемесячный сбор и анализ информации о работе подрядных организаций;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

организовывает выдачу проектно-сметной и технической документации;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

изучает и анализирует информацию, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

организовывает работы по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

127. Должен знать.

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную

деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

128. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 25. Главный производитель работ отдела строительства

129. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

анализирует и контролирует ход выполнения планов по строительству и проектно-сметной документации, соответствия объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документацией, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда;

ведет контроль за выполнением плана производства работ;

осуществляет еженедельный и ежемесячный сбор и анализ информации о работе подрядных организаций;

готовит материалы, необходимые для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

организовывает своевременную выдачу проектно-сметной и технической документации;

выявляет возможности повышения эффективного использования производственных мощностей по строительству;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

ведет контроль и учет строительно-монтажных работ, соблюдения технологии строительного производства;

организовывает работы по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

130. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта), организацию и технологию строительного производства, проектно-сметную документацию на строящиеся объекты, строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ, формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте), нормы и расценки на выполняемые работы, методические и другие материалы по оплате труда, порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками, систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации, научно-технические достижения и опыт организации строительного производства, основы экономики, организации производства, труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

131. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 26. Инженер - сметчик отдела строительства

132. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

контролирует ход выполнения планов по строительству и проектно-сметной документации, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

организовывает своевременную выдачу проектно-сметной и технической документации;

ведет и контролирует за соответствием выполненных объемов работ с проектно-сметной документацией, еженедельно и ежемесячно собирает и анализирует информации о работе по реализуемым объектам;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

изучает и анализирует информации, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

133. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

134. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 27. Инженер-строитель отдела строительства

135. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технических заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

ведет контроль за выполнением плана производства работ, осуществляет еженедельный и ежемесячный сбор и анализ информации о работе подрядных организаций;

подготавливает материалы, необходимые для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов;

ведет фотомониторинг объектов строительства;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технических данных, показателей и результатов по строительству защитных сооружений;

организовывает своевременную выдачу проектно-сметной и технической документации;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

организовывает работы по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

136. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

137. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 28. Главный инженер связи отдела информатизации и связи

138. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

разрабатывает предложения по развитию и совершенствованию систем радиосвязи, осуществляет организацию внедрения современных технологий;

принимает участие в разработке проектов и планов организации и обновления системы связи, контролирует выполнение этих планов;

планирует и контролирует организацию и поддержание в постоянной готовности к применению систем проводной и радиосвязи в центральном аппарате и филиалах;

принимает меры по восстановлению системы связи и оповещения;

обучает специалистов филиалов правилам эксплуатации системы связи и оповещения;

осуществляет оперативный контроль за использованием средств связи, терминалов спутниковой связи, организовывает тренировки в радиосетях Учреждения;

координирует деятельность службы связи и оповещения;

взаимодействует со службой связи Министерства и Департаментами по вопросам взаимодействия и защиты системы связи от радиопомех;

координирует деятельность филиалов по вопросам радиосвязи. В режиме повышенной готовности, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при подготовке и проведении республиканских командно-штабных учений организовывает работу средств радиосвязи оперативной группы в стационарных и полевых условиях;

осуществляет готовность мобильных и подвижных узлов связи для организации радиосвязи в районе чрезвычайных ситуаций;

уточняет схемы организации связи с филиалами, взаимодействующими подразделениями Министерства и Департаментами;

организовывает бесперебойную качественную связь в системе Учреждения и его филиалах.

участвует в подготовке технических характеристик для закупа оборудования;

обеспечивает функционирование всех видов связи, используемых в работе Учреждением и его филиалами;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

139. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан о гражданской защите, связи, эксплуатации радиоэлектронных средств, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

140. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 29. Главный инженер-программист отдела информатизации и связи

141. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на производственных объектах;

осуществляет отбор, оценку и систематизацию поступающей информации;

определяет информационные потребности и разрабатывает перечень вопросов для эффективного исполнения должностных обязанностей;

вырабатывает меры по устранению выявленных проблем и причин их возникновения в служебной деятельности;

готовит материалы по результатам мониторинга, анализа для информирования руководства;

осуществляет информационное взаимодействие с другими подразделениями, в том числе государственными органами;

принимает участие в разработке и согласовании проектов нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела;

осуществляет мониторинг и изучение новых технологий с целью повышения эффективности и рациональности использования кадровых, технических и административных ресурсов;

работает над повышением своего профессионального уровня;

оказывает методическую и практическую помощь молодым специалистам;

проводит исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг учреждения;

собирает, систематизирует, изучает и обобщает информационные материалы;

готовит финансово-экономическое обоснование приобретаемой компьютерной техники и комплектующих к ним;

обеспечивает внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий;

осуществляет контроль за целесообразным использованием приобретенного Интернет-трафика в Учреждении и в филиалах;

участвует в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов, и проспектов по деятельности организации с выездом на места для сбора исходной информации;

принимает участие в составлении картографических материалов, уточнения исходных материалов аэро-, фото-, видеосъемок для пополнения баз данных по всем областям республики;

участвует в изыскательских работах по выбору мест установки и состава оборудования автоматизированных пунктов контроля с выездом на селеопасные объекты;

ведет делопроизводство в отделе, обеспечивает сохранность документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в ведомственный архив;

размещает полученную информацию по проводимым работам и мероприятиям на веб-сайте Учреждения и передает в Пресс-службу Министерства и Департамента;

разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации;

осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;

определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;

определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;

проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;

разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;

определяет возможность использования и осуществляет адаптацию готовых программных продуктов;

осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств;

разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;

выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов;

принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

142. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, области информационных технологий, методические и иные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, порядок его технической эксплуатации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

143. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 30. Главный инженер-электроник отдела информатизации и связи

144. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

принимает участие в составлении картографических материалов, уточнения исходных материалов аэро-, фото-, видеосъемок для пополнения баз данных по всем областям;

участвует в изыскательских работах по выбору мест установки и составу оборудования автоматизированных пунктов контроля с выездом на селеопасные объекты;

проводит исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг Учреждения;

осуществляет сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов, подготовку тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития компьютерного рынка;

осуществляет мониторинги изучение новых технологий с целью повышения эффективности рациональности использования кадровых, технических и административных ресурсов;

работает над повышением профессионального уровня;

оказывает методическую и практическую помощь молодым специалистам.

обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;

участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;

осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;

производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств, узлов;

организовывает техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;

принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации;

осуществляет контроль над проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;

участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;

изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов;

ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;

составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;

осуществляет контроль над своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организовывает хранение радиоэлектронной аппаратуры;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

145. Должен знать:

Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области информационных технологий, методические и другие материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

146. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 31. Инженер-связи отдела информатизации и связи

147. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

контролирует организацию и поддержание в постоянной готовности к применению систем проводной и радиосвязи в центральном аппарате Учреждения и его филиалах;

участвует в проведении тренировок в радиосетях Учреждения;

обеспечивает работу средств радиосвязи оперативной группы в стационарных и полевых условиях в режиме повышенной готовности, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при подготовке и проведении республиканских командно-штабных учений;

разворачивает посты мобильного и подвижного узлов связи, организовывает радиосвязи с районными отделами по чрезвычайным ситуациям;

организовывает связи с филиалами, взаимодействующими подразделениями Министерства;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

148. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

149. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее 1 года или техническое и профессиональное, (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации).

Параграф 32. Главный механик отдела механизации и материального обеспечения

150. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

организовывает выпуск автотранспорта в технически исправном состоянии;

осуществляет контроль над соблюдением водителями порядка технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи;

анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями порядка дорожного движения;

обеспечивает работу по текущему ремонту административных зданий, оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда;

разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории;

ведет контроль за соблюдением мобилизационной готовности техники Учреждения и филиалов;

контролирует выполнение поставщиками поставку новой техники и запасных частей, договорных обязательств по текущему ремонту техники, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами;

осуществляет контроль за исправностью автотранспорта и механизмов, обеспечение их безаварийной и надежной работы;

осуществляет контроль над соблюдением водителями эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи;

составляет дефектные акты на ремонт автотранспорта, механизмов и оборудования;

осуществляет контроль за качеством ремонтных работ и техническим обслуживанием автотранспорта, и поддержанием оборудования в рабочем состоянии;

контролирует работу филиалов в части механизации и поставщиками, осуществляющими ремонт автотранспорта, механизмов и оборудования;

обеспечивает соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности;

подготавливает бюджетные заявки на текущий ремонт автотранспорта, механизмов оборудования;

в случае прогнозирования или возникновения чрезвычайных ситуаций (селевой поток, техногенные аварии на объектах) контролирует за прибытием техники на место дислокации для выполнения экстренных мероприятий, связанных с чрезвычайными ситуациями;

ведет контроль за выездом автотранспорта и бесперебойной работой в круглосуточном режиме;

организовывает и контролирует установленную отчетность по учету работы техники и оборудования;

организовывает учет всех видов транспорта, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

151. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности, методические и другие материалы по организации ремонта автомобильного транспорта, особенности организационно-технологической структуры организаций, перспективы ее развития, организацию ремонтной службы, систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования, перспективы технического развития организаций, технические характеристики, режимы работы и требования правил эксплуатации автомобильного транспорта, организацию и технологию ремонтных работ, порядок составления паспортов на автомобильную технику, инструкции по эксплуатации, ведомости дефектов, спецификаций и другой технической документации, правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта,

порядок ведения учета и составления установленной отчетности, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

152. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 2-лет или техническое и профессиональное, после среднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 2 лет.

Параграф 33. Главный инженер-энергетик отдела механизации и материального обеспечения

153. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

обеспечивает бесперебойную работу и правильную эксплуатацию энергетического оборудования и электрических сетей;

осуществляет технический надзор за применяемыми электротехническими и теплотехническими приборами, электроустановками;

организовывает и проводит планово- предупредительный ремонтные профилактические электрооборудования, аппаратуры и сетей;

ведет учет электроэнергии, составляет отчет;

оформляет договора с энергоснабжающими организациями, получает и выполняет технические условия на присоединение электроустановок, проводит приемо-сдаточные испытания, оформляет акты испытания;

организовывает проведение обследования электроустановок профильными органами государственной экспертизы (электронадзор), сдает приборы учета представителям поставщика электроэнергии;

ведет контроль за наличием защитных средств и противопожарного инвентаря и проводит их испытания и проверку;

выполняет предписания Государственного энергонадзора в установленные актом сроки;

участвует в работе комиссий по расследованию причин аварий и браков в работе электроустановок, а также несчастных случаев при поражении электрическим током, ведет контроль за экономным расходованием электроэнергии;

готовит ежемесячные отчеты по потреблению электроэнергии;

обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов;

определяет потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения;

составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений организации в электрической, тепловой и иных видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы подразделений организации, исходя из их потребностей в энергии;

контролирует соблюдение норм расхода топлива и всех видов энергии;

составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделения организации величины, проводит паспортизацию установленных в организации энергетических, электрических и природоохранных установок;

участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда;

организовывает проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики;

осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в организации, а также обеспечивает подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и иных объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора;

осуществляет контроль над соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями;

участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование;

подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями;

контролирует за выполнением капитальных и иных ремонтов энергооборудования;

изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов;

обеспечивает соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей;

подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

154. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты в области энергетики, методические и иные материалы по эксплуатации энергетического оборудования

и коммуникаций; организацию энергетического хозяйства; перспективы технического развития организации; технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и порядок технической эксплуатации энергетического оборудования; систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования; порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты; порядок сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; основы технологии производства продукции организации; требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

155. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Параграф 34. Инженер по эксплуатации зданий отдела механизации и материального обеспечения

156. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

обеспечивает бесперебойную работу зданий и инженерных систем;

контролирует за состоянием систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, электроснабжения, освещения;

планирует и проводит техническое обслуживание;

организовывает ремонтные работы;

подготавливает заявки на ремонт, взаимодействие с подрядными организациями;

контролирует качество выполняемых ремонтных работ;

ведет соответствующую документацию по направлениям деятельности;

ведет техническую документацию: журналы учета, паспорта оборудования, графики технического обслуживания;

разрабатывает и контролирует соблюдение графиков планово-предупредительного ремонта;

контролирует соблюдение норм и требований;

обеспечивает выполнение норм пожарной безопасности, охраны труда, санитарных и экологических норм;

подготавливает здания к сезонной эксплуатации (зима/лето);

взаимодействует с контролирующими органами и арендаторами;

сопровождает проверки;

урегулирует эксплуатационные вопросы с арендаторами или пользователями помещений;

участвует в модернизации и реконструкции;

оценивает техническое состояние зданий;

оптимизирует эксплуатационные расходы;

энергоменеджмент, контролирует потребление ресурсов;

вносит предложения по снижению затрат на содержание объекта;

проводит мониторинг и диагностику оборудования;

проводит техническую диагностику для предотвращения аварийных ситуаций;

локализует и устраняет аварийные ситуации;

координирует действия обслуживающего персонала и подрядчиков в чрезвычайных ситуациях;

ведет учет и анализ ресурсов;

ведет учет потребления электроэнергии, воды, газа, тепла;

составляет отчетности по потреблению и предложения по оптимизации;

проверяет качество и сроки выполнения работ сторонними организациями;

контролирует исправность систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации;

устраняет замечания по результатам проверок;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

157. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по выполнению строительно-монтажных работ, порядок приемки законченных объектов и методы контроля их качества, основы законодательства об охране окружающей среды, нормативные правовые акты по безопасности и охраны труда правила и нормы охраны труда, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

158. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров.

Параграф 35. Инженер по техническому надзору строительного отдела

159. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя

отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности и производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор вопросов, связанных с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках;

согласовывает графики производства проектных и строительных работ;

принимает участие в сборе исходных данных, выдаче технической заданий на проектирование и подготовку проектно-сметной документации по строительству защитных сооружений;

проводит работы по проверке проектно-сметных документаций, технические данные, показатели и результаты по строительству защитных сооружений;

выдает задания и проверяет выполнение;

ведет контроль и учет строительно-монтажных работ, соблюдения технологии строительного производства;

организовывает работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству;

изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

160. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по выполнению строительно-монтажных работ, технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ, стандарты технические условия на строительные материалы, детали, конструкции, строительные нормы и правила, основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ, порядок приемки законченных строительных объектов и методы контроля их качества, порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации, основы законодательства об охране окружающей среды, правила и нормы охраны труда, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации, правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

161. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров.

Параграф 36. Инженер – геодезист строительного отдела

162. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

контролирует геодезическое обеспечение объектов строительства, соблюдение методик выполнения геодезических работ, ведение и хранение технической документации, оценку состояния средств измерений;

участвует в инструментальной приемке завершенных отдельных конструкций;

ведет учет оснащения геодезической службы приборами, инструментами и вспомогательным инвентарем, определяет потребность в них, организовывает их ремонт и проверку с учетом среднего срока службы геодезических приборов и вспомогательного инвентаря;

разрабатывает и внедряет методики в строительное производство конструкций и технологических карт, в производство работ и контроль геодезических работ;

работает с проектными институтами по проектно-сметным документациям по строительству защитных сооружений;

проводит исполнительные съемки, в том числе съемку подземных коммуникаций в открытых траншеях, с составлением необходимой исполнительной документации;

осуществляет выборочный контроль работ, выполняемых производственным линейным персоналом в части соблюдения точности геометрических параметров;

осуществляет контроль за состоянием геодезических приборов, средств линейных измерений, за правильностью их хранения и эксплуатации;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

163. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующих производственную деятельность организации. Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

164. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование
.

Параграф 37. Диспетчер строительного отдела

165. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода производства и иных видов основной деятельности в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями;

контролирует обеспеченность необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами;

осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузо-разгрузочных операций по установленным графикам;

принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства;

осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством;

ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и иную техническую документацию о ходе производства;

участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений организации, выявлению внутрипроизводственных резервов;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

166. Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством. Организацию производственного планирования в организации. Организацию работы производственных складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ в организации. Основы технологии производства продукции организации. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

167. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 38. Главный инженер по технике безопасности отдела механизации и материального обеспечения

168. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности под общим руководством курирующего заместителя руководителя Учреждения, руководителя, заместителя руководителя отдела и во взаимодействии с отделами центрального аппарата Учреждения и филиалов;

разрабатывает совместно с руководителями подразделений и отделов учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда;

проводит обучение, выдает рекомендации работникам подведомственных областных и региональных подразделений (филиалов) Учреждения по вопросам обеспечения техники безопасности и условий труда, связанных со спецификой работы;

участвует в работе комиссий по проведению обследований технического состояния сооружений и объектов Учреждения, в целях обеспечения соблюдения требований нормативных правовых актов по технике безопасности;

проводит вводный инструктаж по технике безопасности с принимаемыми на работу, командируемых, студентами - прибывшими на производственное обучение или практику;

проводит инструктаж со всеми специалистами центрального аппарата Учреждения в установленных сроках (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения;

оказывает методическую помощь подразделениям Учреждения материалами по технике безопасности;

составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов эффективности устройств, санитарно-бытовых условий помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

участвует в организации расследования несчастных случаев на производстве, участие в комиссии по расследованию несчастного случая;

организовывает своевременное обучение по технике безопасности работников Учреждения и участие в работе комиссии по проверке знаний по технике безопасности;

рассматривает письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов техники безопасности, подготавливает предложения по устранению выявленных недостатков;

организовывает работу по обеспечению выполнения работниками учреждения требований по технике безопасности;

контролирует соблюдение работниками законов и иных правовых актов по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства;

организовывает профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

проводит информирование и консультирование работников учреждения по вопросам техники безопасности;

проводит работу по обновлению инструкций по технике безопасности, выдаче рекомендаций по вопросам безопасного проведения мероприятий, связанных со спецификой работы;

изучает и передает передовой опыт по технике безопасности;

осуществляет свои обязанности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные актом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

169. Должен знать:

законодательные, нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда, методы изучения условий труда на рабочих местах, организацию работы по безопасности и охране труда, систему стандартов безопасности труда, психофизиологические требования к работникам, особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации, правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ, передовой отечественный опыт по безопасности и охране труда, методы и формы

пропаганды и информации по безопасности и охране труда, порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда, основы экономики, организации производства, труда и управления, требования по пожарной безопасности.

170. Требования к квалификации:

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