Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 21 апреля 2016 года № 238

О признании утратившим силу постановления Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 2014 года № 1361 «Об утверждении формы прокатного удостоверения на фильм»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 2014 года № 1361 «Об утверждении формы прокатного удостоверения на фильм» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 82, ст. 709).

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 21 апреля 2016 года № 239

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 28 ноября 2015 года № 961 «Об утверждении Правил выплаты ежемесячного пожизненного содержания судье, пребывающему в отставке»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 28 ноября 2015 года № 961 «Об утверждении Правил выплаты ежемесячного пожизненного содержания судье, пребывающему в отставке» (САПП Республики Казахстан, 2015 г., № 59-60-61, ст. 480) следующие изменения и дополнения:

в Правилах выплаты ежемесячного пожизненного содержания судье, пребывающему в отставке, утвержденных указанным постановлением:

в пункте 2:

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) получатель ежемесячного пожизненного содержания – судья, пребывающий в отставке, в том числе вышедший в отставку до 1 января 2016 года в соответствии с пунктами 1 и 2-1 статьи 35 Конституционного закона, достигший пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», и подавший заявление в уполномоченный орган по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Верховного Суда Республики Казахстан, местных и других судов;»;

дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг и выдаче их результатов услугополучателю по принципу «одного окна», а также обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме;»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Судья, пребывающий в отставке (далее – заявитель), подает в уполномоченный орган по месту последней занимаемой должности заявление о назначении (возобновлении) ежемесячного пожизненного содержания (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил.»;

пункт 5 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность судьи, установленного статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан, заверенная штампом уполномоченного органа при сверке с оригиналом.»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о назначении ежемесячного пожизненного содержания направляет уведомление в Государственную корпорацию о назначении ежемесячного пожизненного содержания судье, пребывающему в отставке (далее – уведомление), для прекращения государственной базовой пенсионной выплаты и (или) пенсионных выплат по возрасту, и (или) пенсионных выплат за выслугу лет по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.»;

часть третью пункта 19 изложить в следующей редакции:

«Информация о прекращении государственной базовой пенсионной выплаты и (или) пенсионных выплат по возрасту, и (или) пенсионных выплат за выслугу лет представляется Государственной корпорацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления.»;

пункты 22 и 25 изложить в следующей редакции:

«22. Выплата ежемесячного пожизненного содержания приостанавливается в случаях:

1) приостановления отставки судьи и возобновляется при возобновлении отставки судьи распоряжением Председателя Верховного Суда Республики Казахстан по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 35 Конституционного закона;

2) занятия судьей, пребывающим в отставке, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке оплачиваемой из республиканского или местного бюджета либо из средств Национального Банка Республики Казахстан должности.

В случае прекращения занятия должности, оплачиваемой из республиканского или местного бюджета либо из средств Национального Банка Республики Казахстан, выплата ежемесячного пожизненного содержания судьи возобновляется.

Приостановление, возобновление выплаты ежемесячного пожизненного содержания в случае, предусмотренном подпунктом 2) настоящего пункта, осуществляются на основании приказа о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячного пожизненного содержания.»;

«25. В случаях прекращения или возобновления выплаты ежемесячного пожизненного содержания уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет уведомление в Государственную корпорацию о прекращении или возобновлении выплаты ежемесячного пожизненного содержания по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.»;

приложение 1 к Правилам выплаты ежемесячного пожизненного содержания судье, пребывающему в отставке, утвержденным указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 21 апреля 2016 года № 239

Приложение 1
к Правилам выплаты ежемесячного пожизненного
содержания судье, пребывающему в отставке

Уполномоченному органу по выплате
ежемесячного пожизненного содержания
____
от Ф. И. О (при наличии)
проживающего: ________________________
____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (возобновить) мне как судье, пребывающему в отставке, ежемесячное пожизненное содержание.

Стаж судебной работы составляет ______________________________

Последнее место работы в должности судьи (судья, председатель, председатель коллегии) ____
____ суда.

Освобожден с указанной должности на основании:
постановления Сената Парламента Республики Казахстан от «___» __________ г. № ___;
Указа Президента Республики Казахстан от «___» ____________ г. № _____
(нужное заполнить)

К заявлению прилагаю:
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

Несу правовую ответственность за достоверность представленных мною документов.

Обо всех изменениях, а также изменении местожительства (в т. ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

Сообщаю, что пенсионные выплаты ранее от другого ведомства назначались/не назначались.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись заявителя ________________________ «___» ____________ 20___ г.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 22 апреля 2016 года № 241

Об определении количества военнообученных специалистов, подлежащих призыву на военные сборы в 2016 году

В соответствии с подпунктом 15) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2005 года «Об обороне и Вооруженных Силах Республики Казахстан» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить количество военнообученных специалистов, подлежащих призыву на военные сборы в 2016 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от *22* апреля 2016 года № 241

Количество военнообученных специалистов, подлежащих призыву на военные сборы в 2016 году

№ п/п	Наименование	Количество военнообученных специалистов	Количество дней	Период проведения
1	Министерство обороны Республики Казахстан	3 000	15	май – ноябрь
Итого:		3 000	15	май – ноябрь

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 22 апреля 2016 года № 242

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1280 «Об утверждении Правил формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров, признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан и о внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1280 «Об утверждении Правил формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров, признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан и о внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 74, ст. 1075) следующие изменения и дополнение:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации подпункта 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

3) в Правилах формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров, утвержденных указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящие Правила формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» (далее – Закон) и определяют порядок формирования и использования региональных стабилизационных фондов продовольственных товаров.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. После завершения срока действия договора рабочий орган заключает со специализированной организацией новый договор с переходящими активами стабилизационного фонда в натуральном и денежном выражении.

Если по решению Комиссии реализация продовольственных товаров осуществлена по ценам ниже закупочных, то переходящие активы в денежном выражении передаются за минусом разницы цены закупа и реализации.

В случае упразднения стабилизационного фонда, специализированная организация обеспечивает возврат бюджетных средств, использованных для закупа продовольственных товаров, в местный бюджет.

Если по решению Комиссии реализация продовольственных товаров осуществлена по ценам ниже закупочных, то возврат суммы осуществляется за минусом разницы цены закупа и реализации.»;

часть вторую пункта 19 изложить в следующей редакции:

«При формировании стабилизационного фонда закуп продовольственных товаров осуществляется непосредственно у товаропроизводителей.»;

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. По решению Комиссии в целях гарантированного закупа запланированного объема продовольственных товаров путем заблаговременного финансирования издержек, связанных с производством продовольственных товаров, допускается заключение специализированной организацией фьючерсных и форвардных договоров закупа продовольственных товаров у товаропроизводителей. При этом ответственность за исполнение указанных договоров возлагается на специализированную организацию, заключившую соответствующие договора.»;

4) в приложении к указанным Правилам:

в разделе «4. Обязательства сторон»:

в пункте 2:

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) осуществлять закуп продовольственных товаров непосредственно у товаропроизводителей;»;

подпункт 6) изложить в следующей редакции:

«6) по истечении срока действия настоящего договора заключить новый договор с учетом переходящих активов в натуральном и денежном выражении;»;

дополнить подпунктом 6-1) следующего содержания:

«6-1) в случае упразднения стабилизационных фондов, вернуть в местный бюджет бюджетные средства, использованные для закупа продовольственных товаров. Если по решению Комиссии по управлению региональным стабилизационным фондом продовольственных товаров реализация продовольственных товаров была осуществлена по ценам ниже закупочных (согласно письменному извещению заказчика), то возврат суммы осуществляется за минусом разницы цены закупа и реализации;».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 апреля 2016 года № 244

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 25 апреля 2016 года № 244

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 553 «Об утверждении Положения и состава Межведомственной комиссии Республики Казахстан по координации работ в сфере информатизации и обеспечения информационной безопасности» (САПП Республики Казахстан, 2007 г., № 23, ст. 259).

2. Подпункт 2) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 27 сентября 2007 года № 852 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 549 и от 30 июня 2007 года № 553» (САПП Республики Казахстан, 2007 г., № 35, ст. 396).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2011 года № 787 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 553 «Об утверждении Положения и состава Межведомственной комиссии Республики Казахстан по координации работ в сфере информатизации» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 46, ст. 623).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 апреля 2012 года № 492 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 553 «Об утверждении Положения и состава Межведомственной комиссии Республики Казахстан по координации работ в сфере информатизации» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 44, ст. 592).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 августа 2012 года № 1025 «О государственной технической службе в области телерадиовещания» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 65, ст. 922).

6. Пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжение Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2012 года № 1445 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжение Премьер-Министра Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., №79, ст. 1166).

7. Пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2013 года № 49 «О некоторых вопросах государственной технической службы» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 12, ст. 226).

8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 861 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 553 «Об утверждении Положения и состава Межведомственной комиссии Республики Казахстан по координации работ в сфере информатизации и обеспечения информационной безопасности» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 50, ст. 702).

9. Пункт 28 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 329 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 26, ст. 212).

10. Пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2014 года № 970 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 55-56 ст. 540).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 апреля 2016 года № 245

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 15 июня 2009 года № 906 «Об утверждении Правил определения лимита правительственного долга и долга местного исполнительного органа, лимитов предоставления государственных гарантий и поручительств государства»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 15 июня 2009 года № 906 «Об утверждении Правил определения лимита правительственного долга и долга местного исполнительного органа, лимитов предоставления государственных гарантий и поручительств государства» следующие изменения и дополнение:

в Правилах определения лимита правительственного долга и долга местного исполнительного органа, лимитов предоставления государственных гарантий и поручительств государства, утвержденных указанным постановлением:

пункты 3 и 3-1 изложить в следующей редакции:

«3. Лимит правительственного долга на соответствующий финансовый год формируется исходя из лимита правительственного долга на конец года, предшествующего планируемому финансовому году, общего объема финансирования дефицита республиканского бюджета за счет правительственного заимствования на внутреннем рынке и правительственного заимствования на внешнем рынке в планируемом финансовом году с учетом расчетного курса обмена валют в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам и вносится на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии.

3-1. Уточнение лимита правительственного долга производится в случаях изменения объема дефицита республиканского бюджета, установленного на планируемый финансовый год, или расчетного курса обмена валют при уточнении республиканского бюджета в течение соответствующего финансового года.»;

дополнить пунктом 3-2 следующего содержания:

«3-2. Лимит правительственного долга может быть превышен в случае изменения рыночного курса обмена валют по отношению к расчетному курсу тенге к доллару США, предусмотренному в ходе разработки республиканского бюджета на планируемый финансовый год.»;

пункты 6, 7, 8 и 8-1 изложить в следующей редакции:

«6. В случаях, когда заимствование местными исполнительными органами областей, города республиканского значения, столицы осуществляется в виде получения займов от Правительства Республики Казахстан, лимит долга формируется с учетом заимствования в планируемом финансовом году и объема средств.

7. В случаях, когда заимствование местными исполнительными органами города республиканского значения, столицы осуществляется в виде получения займов от Правительства Республики Казахстан и выпуска местными исполнительными органами города республиканского значения, столицы государственных ценных бумаг для обращения на внутреннем рынке для финансирования дефицита бюджета города республиканского значения, столицы, а также в виде выпуска местными исполнительными органами областей, города республиканского значения, столицы государственных ценных бумаг для обращения на внутреннем рынке для финансирования строительства жилья в рамках реализации государственных и правительственных программ:

1) лимит долга формируется с учетом представленных местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы расчетов возможности самостоятельно обслуживать и погашать свои долги;

2) расчет лимита осуществляется исходя из доходов бюджета местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, соответствующих объему налоговых и неналоговых поступлений и поступлений от продажи основного капитала за минусом бюджетных изъятий (далее – собственные доходы).

8. Центральный уполномоченный орган по государственному планированию по согласованию с центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета устанавливает лимит долга местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы на планируемый финансовый год по формулам согласно приложению 2 к настоящим Правилам в срок до 15 августа года, предшествующего планируемому.

8-1. Уточнение лимита долга местных исполнительных органов производится в случае изменения бюджетных параметров, при уточнении республиканского и местного бюджетов в течение соответствующего финансового года.»;

в приложении 2 к указанным Правилам:

пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Лимит долга местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы на планируемый период определяется согласно следующей формуле:

$$Lslg = Dig + BdefLg + Ss - Plg,$$ где

Dig – долг местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы на начало планируемого финансового года;

BdefLg – займы из республиканского бюджета, предоставляемые в планируемом финансовом году для реализации определенных целей в соответствии с бюджетным законодательством;

Ss – объем государственных ценных бумаг предполагаемых к выпуску местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы в планируемом финансовом году;

Pig – объем средств местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, направляемых на обслуживание и погашение долга в планируемом финансовом году.

2. Определяемый лимит должен соответствовать следующему требованию:

$$Lslg \le MaxL,$$ где

Lslg – лимит долга местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы в планируемом финансовом году в отношении к его собственным доходам;

MaxL – максимальный лимит долга местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, который составляет 75% от объема его собственных доходов.».

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 апреля 2016 года № 246

О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 15, ст. 191) следующее изменение:

абзац шестой пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан) (по согласованию) – на официальных документах, исходящих из судебных органов;».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 31 марта 2015 года № 191

Об утверждении общих требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации

В соответствии с подпунктом 28) статьи 16 и пунктом 3 статьи 142 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации.

2. Департаменту занятости населения Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Аргандыкова Д. Р.

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

Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

СОГЛАСОВАНО
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ
17 апреля 2015 год

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2015 года за № 10835.

Утверждены
приказом министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 191

Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации

Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации включают наличие:

1) в Уставе (Положении) организации нормы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров для организаций, которые непосредственно проводят профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

2) рабочих учебных планов и программ по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

3) учебников и учебно-методических комплексов по соответствующим профессиям (специальностям);

4) договора обучения (письменного соглашения между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации непосредственно в организации) или договора об оказании образовательных услуг (письменного соглашения между работодателем и организацией образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации).

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 20 апреля 2015 года № 241

Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии с подпунктом 29) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) форму трудовой книжки согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Аргандыкова Д. Р.

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

Министр Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 мая 2015 года за № 11142

Приложение 1
к приказу министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 20 апреля 2015 года № 241

Форма трудовой книжки

Қазақстан
Республикасының
Мемлекеттік Елтаңбасы
Еңбек
кітапшасы
Трудовая
книжка

Тегі ____
Фамилия
Аты ____
Имя
Әкесінің аты (ол бар болса) ______________________
Отчество (при его наличии)
Туған күні ____________________________________
Дата рождения
Білімі ______________________________________
Образование
Мамандығы, біліктілігі __________________________
Специальность, квалификация
Толтырылған күні 20___ жылғы «___» _______________
Дата заполнения
Қызметкердің қолы ______________________________
Подпись работника
Жұмыс беруші уәкілеттік
берген адамның қолы ____________________________
Подпись уполномоченного работодателем лица

Жұмысы туралы мәліметтер
Сведения о работе

№	күні число	айы месяц	жылы год	Жұмысқа қабылдау туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіледі) және еңбек шартының тоқтатылуы (себептері мен заңның бабына сілтемелер көрсетіледі) туралы мәліметтер Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и прекращении трудового договора (с указанием причины и ссылки на статью закона)	Жазу (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4

Наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер
Сведения о награждениях и поощрениях

№	күні число	айы месяц	жылы год	Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен, медальдармен және грамоталармен наградтаулар, құрметті атақтар беру және көтермелеулер туралы мәліметтер Сведения о награждениях орденами, медалями и грамотами, присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации	Жазуға (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4

Приложение 2
к приказу министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 20 апреля 2015 года № 241

Правила ведения и хранения трудовых книжек

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 29) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) от 15 мая 2007 года и определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) трудовая книжка – документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем;

3) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) вкладыш – неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

2. Порядок ведения и хранения трудовых книжек

3. Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника и состоит из двух разделов «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях и поощрениях».

4. В трудовую книжку вносятся:

1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, образование, квалификация, специальность;

2) сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, прекращение трудового договора;

3) сведения о награждениях и поощрениях.

Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.

5. Все записи в трудовой книжке о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, а также о награждениях и поощрениях производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) и вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и соответствуют его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора.

6. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации (при ее наличии).

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.

Образование, специальность и квалификация указываются на основании документов об образовании.

7. В разделе «Сведения о работе» отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя.

8. Записи о наименовании должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации.

9. Если за время работы работника изменится наименование работодателя, то в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельной строкой производится соответствующая запись, а в графе 4 раздела «Сведения о работе» указывается основание изменения наименования (дата и номер справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или удостоверение личности физического лица – работодателя).

10. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» вносятся следующие сведения:

1) о награждениях государственными наградами Республики Казахстан и присвоении почетных званий;

2) о награждениях почетными грамотами, нагрудными знаками, дипломами;

3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

11. В случае выявления в трудовой книжке неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.

12. Если работодатель – юридическое лицо, внесший неправильную или неточную запись, реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.

13. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) и дате рождения работника производится работодателем по последнему месту работы на основании документов, удостоверяющих личность, свидетельства о браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при его наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации (при его наличии).

14. Изменение сведений о работе производится в следующем порядке: после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 раздела «Сведения о работе» производится следующая запись: «Запись за № _____ недействительна. Принят на должность __________» и в графе 4 раздела «Сведения о работе» повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

В случае незаконного расторжения трудового договора, перевода и восстановления на прежней работе производится следующая запись: «Запись за № _________ недействительна, восстановлен на прежней должности».

При изменении формулировки причины расторжения трудового договора производится следующая запись: «Запись за № ______ недействительна, трудовой договор прекращен (или расторгнут)» и указывается новая формулировка. В графе 4 раздела «Сведения о работе» в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины прекращения трудового договора.

15. Сведения о трудовой деятельности исправляются в соответствии с документами, подтверждающими трудовую деятельность работника согласно статье 34 Кодекса.

16. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

17. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя, заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации (при его наличии).

18. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то в нее вшивается вкладыш между последней страницей и обложкой трудовой книжки.

Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

19. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя по месту работы. Порядок хранения трудовых книжек определяется работодателем самостоятельно.

20. Кадровая служба либо уполномоченное работодателем должностное лицо ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников, а также выданные работникам.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

21. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные работниками при прекращении трудового договора либо его ближайшими родственниками, в случае смерти работника хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек.

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 22 апреля 2015 года № 246

Об утверждении Правил добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе

В соответствии с пунктом 1 статьи 115 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе.

2. Департаменту организации медицинской помощи Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Цой А. В.

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

Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 мая 2015 года за № 11145.

Утверждены
приказом министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 22 апреля 2015 года № 246

Правила добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе

1. Общие положения

1. Настоящие правила добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе (далее – Правила) определяют порядок проведения добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования по вопросам ВИЧ-инфекции граждан Республики Казахстан и оралманов на бесплатной основе.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) ВИЧ – вирус иммунодефицита человека;

2) синдром приобретенного иммунодефицита (СПИД) – конечная стадия ВИЧ-инфекции, при которой наблюдаются патологические проявления, обусловленные глубоким поражением иммунной системы человека ВИЧ;

3) добровольное обследование – обследование людей по их желанию, на основе полученной информации;

4) анонимное обследование – добровольное медицинское обследование лица без идентификации личности;

5) конфиденциальное медицинское обследование – обследование, основанное на сохранении врачебной тайны и информации о личности обследуемого лица;

6) психосоциальное консультирование – разъяснение пациенту полученного результата тестирования на ВИЧ-инфекцию.

2. Порядок проведения медицинского обследования по вопросам ВИЧ-инфекции

3. Граждане Республики Казахстан и оралманы, изъявившие желание пройти добровольное медицинское обследование на ВИЧ-инфекцию, обследуются по их выбору:

1) анонимно (документы не требуются);

2) конфиденциально (предоставляется документ, удостоверяющий личность, домашний адрес).

4. Обследование на наличие антител к ВИЧ-инфекции проводят лаборатории центров СПИД в условиях конфиденциальности.

5. Забор крови проводится в процедурных кабинетах медицинских организаций, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

6. При анонимном обследовании, обследуемому присваивается индивидуальный цифровой код, который сообщается ему устно.

7. Пробы крови для проведения исследования на наличие антител к ВИЧ-инфекции доставляюся в центры СПИД и сопровождаются направлением на исследование по формам, утвержденным приказом и.о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697):

индивидуальное – в одном экземпляре (форма № 264-8/е);

списочное – в двух экземплярах (форма № 264/е).

8. Результат о наличии ВИЧ-инфекции выдается Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан на основании проведенных исследований по алгоритму лабораторной диагностики ВИЧ-инфекции у взрослых согласно приложению 1 к настоящим Правилам в территориальные центры по профилактике и борьбе со СПИД.

9. Результаты тестирования на наличие ВИЧ-инфекции у несовершеннолетних и недееспособных лиц выдаются их законным представителям.

10. При анонимном обследовании отрицательный результат сообщается устно после предъявления цифрового кода, положительный результат сообщается после предъявления цифрового кода письменно в ходе психосоциального послетестового консультирования.

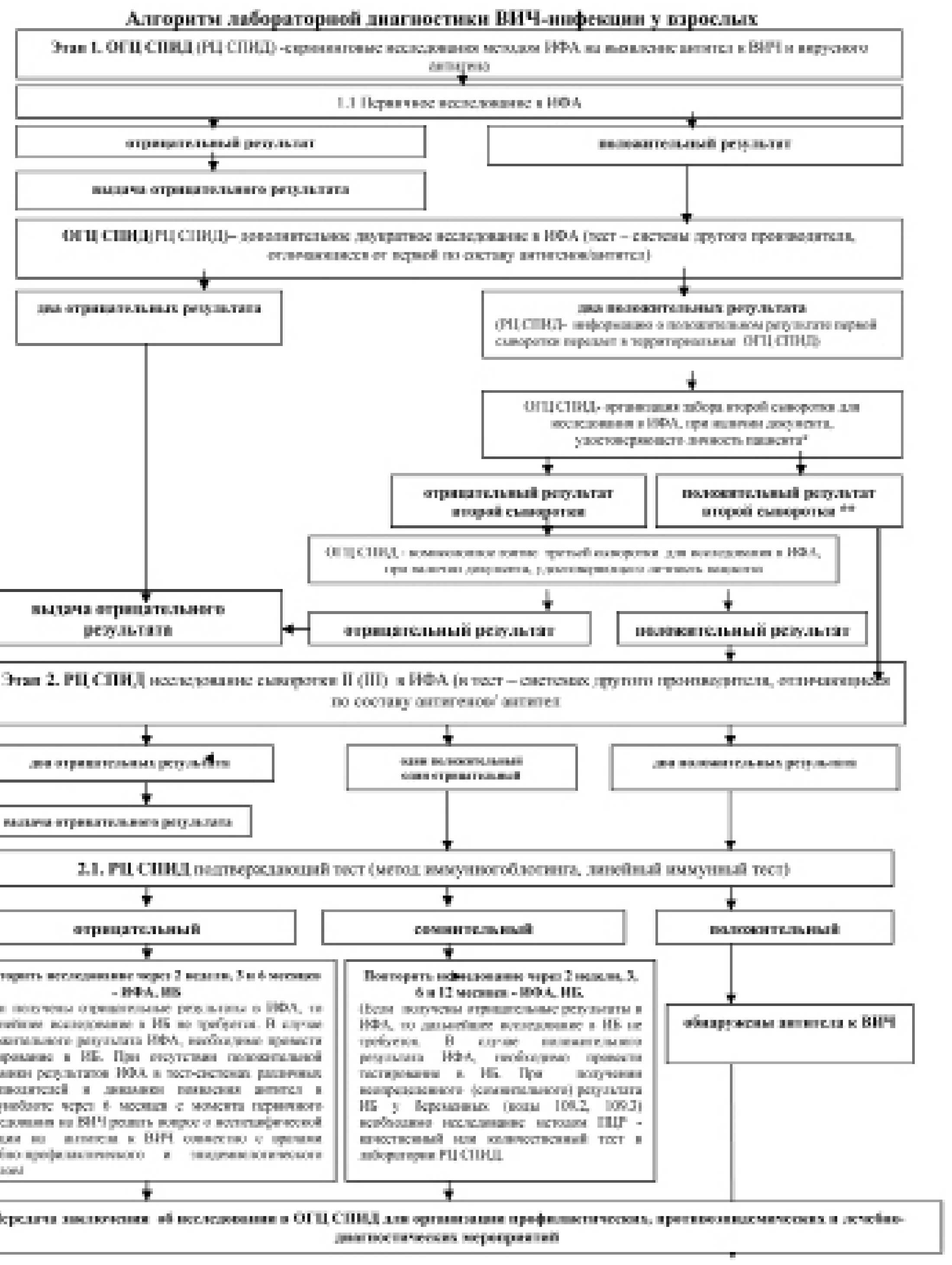
11. Справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека выдается по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам центрами по профилактике и борьбе со СПИД при предъявлении документа, удостоверяющего личность по требованию граждан Республики Казахстан, оралманов.

3. Порядок проведения консультирования по вопросам ВИЧ-инфекции

12. Консультирование несовершеннолетних и недееспособных лиц осуществляется в присутствии их законных представителей.

13. Психосоциальное консультирование при положительном результате теста на ВИЧ-инфекцию проводят специалисты центров СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц.

Приложение 1
к Правилам добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования
и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции


Алгоритм лабораторной диагностики ВИЧ-инфекции у взрослых
Этап 1. ОГЦ СПИД (РЦ СПИД) - скрининговое исследование методом ИФА на выявление антител к ВИЧ1 и вирусного антигена
1.1 Первичное исследование в ИФА
отрицательный результат
положительный результат
выдача отрицательного результата
два отрицательных результата
два положительных результата
отрицательный результат второй сыворотки
положительный результат второй сыворотки **
выдача отрицательного результата
отрицательный результат
положительный результат
Этап 2. РЦ СПИД исследование сыворотки II (III) в ИФА
два отрицательных результата
выдача отрицательного результата
2.1. РЦ СПИД подтверждающий тест (метод иммунного блоттинга, линейный иммунный тест)
отрицательный
сомнительный
положительный
обнаружены антитела к ВИЧ
Передача заключения об исследовании в ОГЦ СПИД для организации профилактических, противоэпидемических и лечебно-диагностических мероприятий

Примечания.

* РЦ СПИД не выдает заключение по первой сыворотке на наличие или отсутствие антител к ВИЧ, в случае невозможности забора второй сыворотки (смерть, выезд за пределы РК, анонимное обследование).

** ОГЦ СПИД в целях повышения качества эпидемиологического расследования рекомендуется провести исследование второй сыворотки методом ИФА на antiHCV.

Расшифровка аббревиатур:
ИБ – иммуноблот;
ИФА – иммуноферментный анализ;
ОГЦ СПИД – областные, городские центры по профилактике и борьбе со СПИД;
ПЦР – полимеразная цепная реакция;
РЦ СПИД – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

Приложение 2
к Правилам добровольного анонимного и (или)
конфиденциального медицинского обследования и
консультирования граждан Республики Казахстан и
оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции

Форма

CERTIFICATE
СПРАВКА-СЕРТИФИКАТ
Of test on antibodies to HIV
об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека

I am (Я) ____
(name of doctor) (Фамилия, имя, отчество (при наличии) врача)

Here by certify that (настоящим подтверждаю, что) ____________________
____
(name of patient) (Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента латинскими буквами)
____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента на кириллице)
__________________________ was tested on (был обследован) ____________
(date of birth of patient) (дата рождения пациента) (date) (дата)

For the presence in his/her blood of antibodies to the human immunodeficiency virus (HIV) and that the result of the test was NEGATIVE.

На наличие антител к вирусу иммунодефицита человека (ВИЧ) с отрицательным результатом.

Справка-сертификат действительна в течение трех месяцев со дня обследования.

Stamp:
Печать:

Signature:
Подпись:

Примечание. Пояснение по заполнению справки-сертификата:

1. Справка-сертификат выдается только одному лицу, выдача коллективных свидетельств не допускается.

2. Справка-сертификат заполняется печатными латинскими буквами, в противном случае он считается недействительным.

3. Даты проведения исследования и рождения заполняются в следующей последовательности: день, месяц, год, название месяца пишется буквами, а не цифрами.

4. Справка-сертификат подписывается врачом и заверяется круглой печатью центра по профилактике и борьбе со СПИД.

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 27 апреля 2015 года № 269

Об утверждении Правил оказания скорой медицинской помощи и предоставления медицинской помощи в форме санитарной авиации

В соответствии с подпунктами 96), 97) пункта 1 статьи 7, статьями 49 и 50 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила оказания скорой медицинской помощи и предоставления медицинской помощи в форме санитарной авиации.

2. Департаменту организации медицинской помощи министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – министерство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Цой А. В.

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

Министр здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

«СОГЛАСОВАНО»
Министр внутренних дел Республики Казахстан
К. КАСЫМОВ
4 мая 2015 года

Зарегистрирован в министерстве юстиции РК 4 июня 2015 года за № 11263.

Утверждены
приказом министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 27 апреля 2015 года № 269

Правила оказания скорой медицинской помощи и предоставления медицинской помощи в форме санитарной авиации

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания скорой медицинской помощи и предоставления медицинской помощи в форме санитарной авиации (далее – Правила) определяют порядок оказания указанных видов медицинской помощи.

2. В настоящих правилах используются следующие понятия:

1) активное посещение – врачебное посещение больного на дому по инициативе врача;

2) скорая медицинская помощь (далее СМП) – форма предоставления медицинской помощи при возникновении заболеваний и состояний, требующих экстренной медицинской помощи для предотвращения существенного вреда здоровью и (или) устранения угрозы жизни, а также при необходимости транспортировки органов (части органов) для последующей трансплантации;

3) старший врач СМП санитарной авиации – врач с высшим медицинским образованием, имеющий диплом по специальности «лечебное дело» или «педиатрия» и сертификат по специальностям «скорая медицинская помощь», «анестезиолога и реаниматолога», имеющий опыт, подготовку и специализацию по скорой и неотложной медицинской помощи, стаж работы не менее 5 (пяти) лет по специальности, владеющий методами лечения, реанимации и интенсивной терапии, имеющий первую или высшую квалификационную категорию по специальности;

4) фельдшер-диспетчер СМП санитарной авиации – медицинский специалист (специалист со средним медицинским образованием, имеющий диплом по специальности «лечебное дело» и сертификаты по специальности «скорая медицинская помощь»), осуществляющий функции по приему, обработке и передаче вызовов об оказании СМП;

5) врач-координатор санитарной авиации региона – врач, имеющий высшее медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет, сертификат специалиста, наличие квалификационной категории по специальности и обладающий организаторскими способностями;

6) санитарная авиация (далее – СА) – форма предоставления экстренной медицинской помощи населению при невозможности оказания медицинской помощи из-за отсутствия медицинского оборудования и (или) специалистов соответствующей квалификации в медицинской организации по месту нахождения пациента. Предоставление медицинской помощи в форме санитарной авиации осуществляется путем доставки квалифицированных специалистов к месту назначения либо транспортировки больного, а также органов (части органов) для последующей трансплантации в соответствующую медицинскую организацию воздушным транспортом;

7) мобильная бригада санитарной авиации (далее – МБСА) – структурно-функциональная единица подразделения, непосредственно оказывающая экстренную квалифицированную, специализированную, высокоспециализированную и консультативно-диагностическую медицинскую помощь больным и пострадавшим;

8) санитарный автотранспорт – специализированное наземное транспортное средство, предназначенное для перевозки больных и пострадавших, сопровождающего медицинского персонала, также органов (части органов) для последующей трансплантации в соответствующую медицинскую организацию;

9) санитарный автотранспорт для оказания медицинской помощи в форме СА – автотранспорт для доставки медицинских специалистов до борта воздушного судна и обратно, а также транспортировки больных (рожениц, пострадавших) из медицинской организации до борта воздушного судна и из аэропорта до медицинской организации;

10) санитарный авиатранспорт – специализированное воздушное транспортное средство (самолет, вертолет), оборудованное для перевозки больных и пострадавших, а также сопровождающего медицинского персонала;

11) фельдшер выездной бригады СМП – специалист со средним медицинским образованием, имеющий диплом по специальности «лечебное дело», сертификат специалиста.

3. Координатором служб СМП и СА является Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр санитарной авиации» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – РЦСА).

2. Порядок оказания скорой медицинской помощи

4. Организация скорой медицинской помощи (станция, отделение) (далее – ОСМП) является медицинской организацией, оказывающей круглосуточную экстренную медицинскую помощь взрослому, детскому населению, при угрожающих жизни состояниях, несчастных случаях, острых тяжелых заболеваниях, при дорожно-транспортных происшествиях, а также оказание медицинской помощи пострадавшим на автомагистралях.

5. В городах, областных и районных центрах по решению местных органов государственного управления здравоохранения в составе станции СМП организуются подстанции.

Подстанция является структурным подразделением станции СМП. Подстанции комплектуются лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и медицинским оборудованием для бесперебойной работы выездной бригады.

Для патрулирования в густонаселенных районах и в часы нагрузок организуются «пиковые» бригады СМП (при проведении культурно-массовых мероприятий).

Районы обслуживания подстанций определяются местным исполнительным органом в области здравоохранения по представлению руководителя станции СМП.

Подстанции организуются с расчетом обеспечения 15 (пятнадцати)-минутной транспортной доступности до места нахождения пациента. Территории обслуживания подстанции определяются местными органами государственного управления здравоохранения с учетом численности, плотности и возрастного состава населения, особенностей застройки, насыщенности района промышленными предприятиями, крупными сельскохозяйственными комплексами, наличием и состоянием транспортных магистралей, интенсивности движения и других особенностей региона.

Выездные бригады СМП направляются на вызов старшим фельдшером диспетчером смены диспетчерской службы (далее – ДС) СМП по приему вызовов и передаче их выездным бригадам СМП с учетом профиля выездной бригады.

6. В ОСМП оказание экстренной медицинской помощи осуществляется выездными бригадами СМП (линейная врачебная, специализированная и фельдшерская) – функциональными единицами ОСМП, организованными в соответствии с типовыми штатами и штатными нормативами организаций здравоохранения, утвержденными приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6173).

7. Фельдшерская выездная бригада СМП включает в свой состав одного фельдшера, санитара, водителя или водителя, прошедшего подготовку по оказанию доврачебной медицинской помощи.

8. Врачебная выездная бригада СМП включает в свой состав врача (специалиста с высшим медицинским образованием, имеющего диплом по специальности «лечебное дело» или «педиатрия» и сертификат по специальности «скорая и неотложная медицинская помощь»), фельдшера (специалиста со средним медицинским образованием, имеющего диплом по специальности «лечебное дело», сертификат), водителя или водителя, прошедшего подготовку по оказанию доврачебной медицинской помощи.

9. В городах и районных центрах организуются специализированные бригады в зависимости от численности обслуживаемого населения города или района:

свыше 70 тысяч жителей – бригады интенсивной терапии, а также бригады для оказания медицинской помощи детскому населению;

свыше 100 тысяч – узкопрофильные специализированные бригады (кардиологическая, реанимационная).

10. Специализированная (реанимационная) выездная бригада СМП включает в свой состав врача (специалиста с высшим медицинским образованием, имеющего диплом по специальности «лечебное дело» или «педиатрия», сертификат врача по специальности «скорая и неотложная медицинская помощь» и специализацию по профилю специализированной бригады), двух фельдшеров (специалистов со средним медицинским образованием, имеющих диплом по специальности «лечебное дело», сертификат специалиста), водителя или водителя, прошедшего подготовку по оказанию доврачебной медицинской помощи.

11. При поступлении вызова в ОСМП фиксируются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст и пол пациента (роженицы, пострадавшего);

2) краткие данные по состоянию пациента (роженицы, пострадавшего) и обстоятельства несчастного случая или заболевания;

3) адрес и телефон, код двери подъезда, а также ориентировочные данные по проезду к месту нахождения пациента (роженицы, пострадавшего).

12. Поступивший вызов обрабатывается по характеру, профилю заболевания и передается выездной бригаде СМП.

Выездные бригады СМП направляются:

1) для оказания СМП и транспортировки пациента (роженицы, пострадавшего) при несчастных случаях, травмах и отравлениях;

2) при заболеваниях, в том числе психических, угрожающих жизни и здоровью пациента (роженицы, пострадавшего) и окружающих их лиц;

3) при родах и осложнениях течения беременности;

4) для перевозки на госпитализацию пациента (роженицы, пострадавшего), требующих экстренной медицинской помощи, в том числе по вызову специалистов организаций первичной медико-санитарной помощи (далее – ПМСП), (предварительно оценив тяжесть состояния пациента (роженицы, пострадавшего);

5) для перевозки пациента (роженицы, пострадавшего) при необходимости из одного стационара в другой.

13. Регламент выезда бригад СМП с момента получения вызова ДС до передачи для обслуживания бригаде СМП обрабатывается фельдшером-диспетчером смены по характеру, профилю, согласно Перечня категорий срочности вызовов по скорой медицинской помощи, согласно приложению к настоящим Правилам:

1) 1–3-я категория срочности – до пяти минут;

2) 4–5-я категория срочности – до двадцати минут;

3) 6-я категория срочности – до тридцати минут.

14. Время прибытия бригады СМП до места нахождения пациента (роженицы, пострадавшего) с момента получения задания на обслуживание вызова ДС СМП в зависимости от срочности вызовов, указанных в пункте 16 настоящих Правил, составляет:

пятнадцать минут – при 1–3-й категории срочности;

двадцать пять минут – при 4–5-й категории срочности;

тридцать минут – при 6-й категории срочности.

15. Направление специализированных выездных бригад СМП осуществляется как по вызову медицинских работников, так и непосредственно от населения. При этом медицинский персонал, вызвавший специализированную выездную бригаду СМП, оказывает необходимую медицинскую помощь до приезда вызванной им бригады.

16. Пациент (роженица, пострадавший) подлежит доставке для осмотра и госпитализации в медицинские организации, оказывающие стационарную помощь (ургентные стационары). При необходимости по жизненным показаниям доставка осуществляется в ближайшую медицинскую организацию, имеющее профильное отделение, с предварительным оповещением.

17. Старший врач смены ДС СМП при доставке пациента (роженицы, пострадавшего), требующего экстренных лечебно-диагностических мероприятий в условиях стационара:

организует связь с приемным отделением медицинской организации, оказывающей стационарную помощь, в которую доставляется пациент (роженица, пострадавший);

доводит до сведения принимающей медицинской организации, оказывающей стационарную помощь, городского, областного, республиканского уровней информацию о состоянии доставляемого пациента (роженицы, пострадавшего).

18. Время пребывания выездной бригады СМП в приемном покое стационара составляет не более 10 минут с момента ее прибытия (время для передачи пациента (роженицы, пострадавшего) ответственному дежурному врачу) с отметкой в карте вызова бригады скорой и неотложной медицинской помощи по форме № 110/у, утвержденной приказом и. о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697) (далее – приказ № 907), времени доставки пациента (роженицы, пострадавшего). По прибытию в стационар и после передачи пациента (роженицы, пострадавшего) врач выездной бригады СМП информирует фельдшера ДС СМП по приему вызовов об окончании вызова.

19. При транспортировке пациента (роженицы, пострадавшего) с заболеванием, угрожающим его жизни, в медицинскую организацию, оказывающую экстренную стационарную помощь, допускается его сопровождение родственником (не более одного человека) в санитарном автотранспорте СМП.

20. Основанием для оказания СМП пациенту (роженице, пострадавшему) является:

1) непосредственная угроза жизни, которая без своевременной медицинской помощи приведет к утяжелению состояния или летальному исходу;

2) состояние не опасное для жизни, однако представляющее непосредственную опасность для окружающих.

21. Оказание СМП осуществляется выездными бригадами, оснащенными необходимым лечебно-диагностическим оборудованием, медикаментами и укомплектованными подготовленным квалифицированным медицинским персоналом.

22. При отсутствии показаний к госпитализации в стационар или отказе пациента (роженицы, пострадавшего) от госпитализации выездная бригада СМП оформляет сигнальный лист участковому врачу по форме № 110-1/у, утвержденной приказом № 907.

При наличии показаний выездной бригадой СМП принимается решение о необходимости активного посещения пациента на дому медицинским работником организаций ПМСП (по месту жительства).

При транспортировке пациента (роженицы, пострадавшего) передается в стационар сопроводительный лист с указанием гемодинамики в ОСМП.

23. В случае поступления вызова СМП для обслуживания пациента с обострением хронического заболевания в часы работы ПМСП вызов переадресовывается в организацию ПМСП по месту прикрепления пациента.

24. В случае госпитализации в стационар пациента (роженицы, пострадавшего) необходимо после выписки из стационара передавать в ОСМП отрывной талон сопроводительного листа выездной бригады СМП.

В случае оставления пациента на дому (не нуждающегося в госпитализации) выездной бригадой СМП предоставляются медицинские рекомендации для дальнейшего обращения в организацию ПМСП (по месту жительства или прикрепления).

25. ОСМП в круглосуточном режиме выдает при личном обращении населения или по телефону информацию о месте нахождения пациента (роженицы, пострадавшего) при несчастных случаях, которым была оказана медицинская помощь бригадой СМП.

В случаях, не требующих оказания экстренной неотложной медицинской помощи, старший врач смены ОСМП предоставляет пациенту (роженице, пострадавшему) координаты (адрес, телефон) медицинской организации для обращения за медицинской помощью.

26. В режиме чрезвычайной ситуации ОСМП:

1) действует по указанию территориального подразделения ГУ «Центр медицины катастроф, Департамента по чрезвычайным ситуациям областей, городов Астана и Алматы, Комитета по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

2) направляет в зону чрезвычайной ситуации выездные бригады СМП по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций;

3) проводит лечебно-эвакуационные мероприятия пострадавшим при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4) экстренно предоставляет информацию о случаях возникновения инфекционных заболеваний, отравлений, психических и поведенческих расстройств, дорожно-транспортных происшествиях, пожарах, взрывах и прочих чрезвычайных ситуациях, с числом пострадавших 10 и более пострадавших, в ДС РЦСА Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по следующим координатам: +7 (7172) 701-702, сотовый: +7 777 7701-702, т/факс: +7 (7172) 709-686; e-mail: dispetcher@rcsa.kz.

27. В экстренных случаях, при невозможности оказания медицинской помощи из-за отсутствия медицинского оборудования и (или) специалистов соответствующей квалификации в медицинской организации по месту нахождения пациента, ОСМП производит передачу вызова врачу-координатору региона и (или) ДС РЦСА.

28. Санитарный автотранспорт, обслуживающий ОСМП, оснащается опознавательными знаками (проблесковый маяк, звуковой сигнал и другие), имеет соответствующее медицинское оборудование для оказания сердечно-легочной реанимации в амбулаторных (полевых) условиях и во время движения санитарного автотранспорта.

29. Санитарный автотранспорт ОСМП подвергается текущей и плановой санитарной обработке.

30. Не допускается использование санитарного автотранспорта в немедицинских целях.

3. Порядок оказания медицинской помощи в форме санитарной авиации

31. Отделение СА организуется в областных центрах, городах областного значения с целью обеспечения постоянной готовности и оперативного управления МБСА, и является структурным подразделением медицинских организаций, республиканского, областного, городского уровней, оказывающих круглосуточную медицинскую помощь.

32. Услуги СА включают:

1) медицинские услуги (очная консультация, операция на месте, транспортировка больных (рожениц, пострадавших), доставка органов (части органов) для последующей трансплантации в соответствующую медицинскую организацию), биоматериалов, а также транспортировка медицинских специалистов по изъятию тканей и органов;

2) авиационные транспортные услуги (доставка специалистов к месту нахождения пациента (роженицы, пострадавшего) и обратно и/или транспортировки пациента (роженицы, пострадавшего) в соответствующую медицинскую организацию).

Полеты для оказания медицинской помощи СА населению производятся на основании заключенных договоров РЦСА с авиакомпаниями.

33. Медицинские услуги населению Республики Казахстан оказываются на основании заключенных договоров между РЦСА и республиканскими, городскими и областными медицинскими организациями.

34. В отделении СА организуется круглосуточная ДС, которая осуществляет постоянную связь РЦСА с координаторами, пилотами воздушного судна СА (находящимися в режиме ожидания), врачами-консультантами, вылетевшими МБСА по заданию, для оказания экстренной медицинской помощи населению Республики Казахстан.

35. Старший врач смены ДС РЦСА:

определяет цель оперативной заявки (очная консультация, операция на месте, транспортировка пациента, или органов (части органов) для последующей трансплантации в соответствующую медицинскую организацию), формирует МБСА из профильных врачей-специалистов (городов Астана и Алматы);

формирует мобильную бригаду РЦСА городов Астана, Алматы по транспортировке и оказанию медицинской помощи во время транспортировки, состоящую из врача-специалиста в области реанимации и интенсивной терапии, фельдшера;

отслеживает маршрут полета по СА до завершения выполнения Оперативной заявки;

своевременно информирует руководство РЦСА, уполномоченный орган о случаях инфекционных заболеваний, отравлений, психических и поведенческих расстройствах (заболеваний), представляющих опасность для окружающих и о чрезвычайных ситуациях с медицинскими последствиями.

36. Основания использования воздушного транспорта (вертолет, самолет) для оказания медицинской услуги в форме санитарной авиации:

1) трудная доступность (отсутствие дорожных покрытий, горная местность, участки, отдаленные от населенных пунктов);

2) перевозка больных (рожениц, пострадавших), требующих оказания специализированной и высокоспециализированной медицинской помощи СА;

3) необходимость оказания специализированной медицинской помощи пациентам (роженицам, пострадавшим), окружающим лицам при травмах и отравлениях, состояниях, угрожающих здоровью, жизни осуществляется посредством доставки квалифицированных врачей-специалистов, в том числе из республиканских медицинских организаций, к месту нахождения пациента;

4) для доставки пациентов (рожениц, пострадавших) в республиканские медицинские организации, а также в медицинские организации городов Астана и Алматы и в другие медицинские организации, в том числе межрегиональные клиники, в случаях невозможности оказания медицинской помощи по месту нахождения пациента;

5) для оказания специализированной медицинской помощи при ДТП на загородных (междугородних и трассах республиканского значения) автомагистралях;

6) для патрулирования аварийно-опасных участков, загородных (междугородних и дорог республиканского значения), автомагистралей в часы наиболее массового движения по ним автомобильных транспортных средств, с целью профилактики дорожно-транспортного травматизма по заданию уполномоченного органа;

7) для транспортировки медицинских специалистов (прошедших специальную подготовку) по изъятию тканей и (или) органов (части органов) для последующей трансплантации, для сбора биологических материалов, и доставки их в соответствующую медицинскую организацию;

8) для транспортировки в медицинские организации Республики Казахстан граждан Республики Казахстан, находящихся в критическом состоянии (без самостоятельного дыхания, в коме или другое) в зарубежных медицинских организациях, нуждающихся в медицинском сопровождении, состояние которых не позволяет транспортировку рейсовыми авиалиниями гражданской авиации;

9) для транспортировки пациента в критическом состоянии (без самостоятельного дыхания, в коме или другое), нуждающегося в медицинском сопровождении из медицинской организации республиканского, областного, городского уровней, в том числе из межрегиональных клиник, для дальнейшего продолжения лечения в медицинских организациях по месту проживания;

10) для транспортировки экспертов и членов межведомственной рабочей группы при чрезвычайных ситуациях с медицинскими последствиями к месту происшествия и обратно;

11) для доставки биоматериалов из мест чрезвычайных ситуаций в организации здравоохранения для проведения лабораторных исследований.

37. Для оказания медицинской помощи в форме СА создаются мобильные бригады республиканского или областного значения.

38. В состав штатной МБСА, обеспечивающей транспортировку пациента или пострадавшего, с оказанием полного объема интенсивной терапии, входят врач (специалист с высшим медицинским образованием, имеющий диплом по специальности «лечебное дело» или «педиатрия» и сертификат по специальностям «скорая и неотложная медицинская помощь»), при необходимости дополняется еще одним врачом (специалист с высшим медицинским образованием, имеющий сертификат по специальности «анестезиология и реаниматология»), фельдшер (специалист со средним медицинским образованием, имеющий диплом по специальности «лечебное дело» и сертификат по специальности «скорая медицинская помощь»), водитель и пилот.

39. При необходимости МБСА республиканского и областного значения дополняется привлеченными врачами-специалистами республиканских и областных медицинских организаций, специалисты с высшим или средним медицинским образованием, имеющие диплом по специальности «лечебное дело» или «педиатрия», имеющие сертификат по специальности соответствующего профиля, в том числе работники медицинских высших учебных заведений и республиканских научных, исследовательских центров и институтов, для оказания на месте высокоспециализированной консультативно-диагностической медицинской помощи больным (роженицам, пострадавшим).

40. РЦСА по Оперативной заявке отделений СА регионов комплектуют МБ из привлеченных квалифицированных врачей-специалистов областных и городских медицинских организаций, готовых к оказанию высокоспециализированной медицинской помощи на территории Республики Казахстан в круглосуточном режиме.

Врач-специалист, оказывающий медицинскую помощь СА должен после исполнения оперативной заявки предоставить отчетную информацию в РЦСА.

41. При экстренных ситуациях (дорожно-транспортных происшествиях, несчастный случай и другие состояния, угрожающие жизни) вызов СА осуществляется медицинскими работниками, пострадавшими или очевидцами с места происшествия посредством звонка по любому виду телефонной связи (городская, мобильная, таксофон и т.д.) в Службу чрезвычайных ситуаций на номер 112, в ОСМП по номерам или в ДС РЦСА по следующим координатам: +7 (7172) 701-702, факс: +7 (7172) 709-686; e-mail: dispetcher@rcsa.kz».

42. Вызов СА осуществляется на основании Оперативной заявки врача-координатора РЦСА, региона, области.

43. Для исполнения оперативной заявки врач-координатор РЦСА региона, области:

организует связь со старшим врачом ДС РЦСА;

определяет цель Оперативной заявки (очная консультация, операция на месте, транспортировка), формирует МБСА из профильных врачей-специалистов;

осуществляет связь между отправляющими и принимающими медицинскими организациями;

информирует непосредственно принимающую медицинскую организацию городского, областного уровней, оказывающих специализированную медицинскую помощь, о доставляемом пациенте (роженице, пострадавшем);

запрашивает информацию о подтверждении прибытия МБ СА к месту назначения, доставке пациента (роженицы, пострадавшего) в принимающую медицинскую организацию;

отрабатывает вопрос с представителями аэропорта о беспрепятственном въезде и выезде на перрон аэропорта санитарного автотранспорта ОСМП или СА;

организует доставку МБ СА санитарным автотранспортом к месту базирования воздушного судна;

встречает по прибытию МБ СА и доставляет санитарным автотранспортом в медицинскую организацию по месту нахождения пациента;

согласовывает вопросы взаимодействия с медицинскими организациями при выполнении Оперативной заявки (доставка МБ СА до медицинской организации по месту нахождения пациента (роженицы, пострадавшего) санитарным автотранспортом ОСМП или СА, а также при необходимости транспортировки пациента (роженицы, пострадавшего) на борт воздушного судна);

передает информацию о медицинской услуге старшему врачу ДС РЦСА в случае транспортировки пациента (роженицы, пострадавшего) в медицинские организации;

предоставляет совместно с командиром экипажа воздушного судна ДС РЦСА по завершению полета отчетную информацию об исполнении Оперативной заявки и Задания на санитарный полет (по формам, утвержденным уполномоченным органом в области здравоохранения);

предоставляет в кратчайший срок в ДС РЦСА оперативную информацию при возникновении чрезвычайных ситуаций.

44. Координатор РЦСА тесно взаимодействует с местными исполнительными органами самоуправления по вопросам организации:

посадочной площадки для воздушного судна у населенных пунктов, где отсутствуют постоянные аэродромы;

временной охраны воздушного судна, осуществившего посадку и ожидающего вылет более четырех часов, или неспособного по летно-техническим характеристикам произвести взлет из-за сложных метеоусловий, наступления темного времени суток и иным причинам;

размещения летного экипажа воздушного судна, МБ СА для отдыха при невозможности вылета.

45. Все отделения СА обеспечиваются постоянной городской, междугородней и мобильной телефонной связью для оперативной связи с медицинскими организациями, государственными органами и авиакомпаниями, предоставляющими авиатранспортные услуги санитарной авиации, а также радиосвязью, спутниковой связью и навигационными системами не менее двух вводов.

46. Санитарный авто- и авиатранспорт, обслуживающий отделения санавиации, имеет единые опознавательные знаки, специально оборудованный проблесковый маяк, звуковой сигнал, необходимое медицинское оснащение, в том числе оборудование для оказания сердечно-легочной реанимации в амбулаторных (полевых) условиях и во время движения санитарного авто- и авиатранспорта.

Необходимое медицинское оборудование санитарного автотранспорта и авиатранспорта может быть стационарным (постоянно установленном на воздушном судне), мобильным или смешанным.

47. Организации СА ведут учетную документацию по формам, утвержденным приказом № 907.

48. Штаты организации СА устанавливаются в соответствии с типовыми штатами и штатными нормативами, утвержденными уполномоченным органом в области здравоохранения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

49. Объем медицинских и авиатранспортных услуг по медицинской помощи на текущий год определяется администратором бюджетных программ.

Приложение
к приказу министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 27 апреля 2015 года № 269

Перечень категорий срочности вызовов по скорой медицинской помощи

Категория	Повод вызова	Возраст	Местонахождение пациента
1	2	3	4
Категория срочности 1 (до 5 минут)			
1	ранение грудной клетки, живота, спины	взрослые, дети	улица, общ. место
1	ранение головы, шеи (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	огнестрельное ранение	взрослые, дети	улица, общ. место
1	обширная термическая травма	взрослые, дети	улица, общ. место
1	ожог лица, дыхательных путей	взрослые, дети	улица, общ. место
1	травматич. ампутация конечностей	взрослые, дети	улица, общ. место
1	множественная, сочетанная травма	взрослые, дети	улица, общ. место
1	задыхается (аллергия)	дети	улица, общ. место
1	судороги (высокая температура)	дети	улица, общ. место
1	судороги (отравление)	дети	улица, общ. место
1	рвота с кровью	беременная женщина	улица, общ. место
1	роды, кровотечение	беременная женщина	улица, общ. место
1	роды, отошли воды + кровотечение	беременная женщина	улица, общ. место
1	болит живот + рвота	беременная женщина	улица, общ. место
1	без сознания (бронхиальная астма)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (подавился)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (угорел)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (диабет)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (передозировка нарко)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (травма)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (кардиологический пациент)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (высокая температура)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (припадок)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (отравился)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (утопление)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (причина неизвестна)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (острое кровотечение)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (анафилактический шок)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	без сознания (повесился)	взрослые, дети	улица, общ. место
1	ДТП (1–2, взрослые)	взрослые, дети	*
1	ДТП (1–2, есть дети)	взрослые, дети	*
1	ДТП (более 2, взрослые)	взрослые, дети	*
1	ДТП (более 2, есть дети)	взрослые, дети	*
1	наезд на пешехода	взрослые, дети	*
1	пожар (1–2, взрослые)	взрослые, дети	*
1	пожар (1–2, есть дети)	взрослые, дети	*
1	пожар (более 2, взросл.)	взрослые, дети	*
1	пожар (более 2, дети)	взрослые, дети	*
1	взрыв, ЧС (1–2, взрослые)	взрослые, дети	*
1	взрыв, ЧС (1–2, есть дети)	взрослые, дети	*
1	взрыв, ЧС (более 2, взросл)	взрослые, дети	*
1	взрыв, ЧС (более 2, дети)	взрослые, дети	*
1	дежурство при угрозе теракта	взрослые, дети	*
1	падение с высоты (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
Категория срочности 2 (до 5 минут)			
2	ушиб, перелом конечностей	взрослые, дети	улица, общ. место
2	травма гр. клетки, живота, спины	взрослые, дети	улица, общ. место
2	травма головы, шеи (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	ранение конечностей (без кровот.)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	ранение конечностей (с кровот.)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	ранение гр. клетки, живота, спины	взрослые, дети	*
2	укушенная рана	взрослые, дети	улица, общ. место
2	ранение головы, шеи (в сознании)	взрослые, дети	*
2	вскрыл вены	взрослые, дети	улица, общ. место, дома
2	избили (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	огнестрельное ранение	взрослые, дети	*
2	обширная термическая травма	взрослые, дети	*
2	ожог лица, дыхательных путей	взрослые, дети	улица, общ. место
2	травма глаза	взрослые, дети	улица, общ. место
2	травматич. ампутация конечностей	взрослые, дети	*
2	травма половых органов	взрослые, дети	улица, общ. место
2	электротравма (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место, дома
2	множественная, сочетанная травма	взрослые, дети	*
2	отравление алкоголем, суррогатами	дети	улица, общ. место
2	подавился (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	угорел (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	отравление ядами (в сознании)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	отравление лекарствами (в сознан.)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	отравление уксусом	взрослые, дети	улица, общ. место
2	отравление (неизвестно) (в сознан.)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	аритмия	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (в анамнезе ГБ)	взрослые	улица, общ. место
2	повышенное АД у пациента с ГБ	взрослые	улица, общ. место
2	повышенное АД	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (в анамнезе ИБС)	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (в анамнезе ИБС)	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (кардиобольной)	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (принимает наркотики)	дети	улица, общ. место
2	боль в груди (невысокий риск ИБС)	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (повторное обращение)	взрослые	улица, общ. место
2	боль в груди (неизвестной этиологии)	взрослые	улица, общ. место
2	аритмия (повторное обращение)	взрослые	улица, общ. место
2	задыхается (бронхиальная астма)	взрослые	улица, общ. место
2	задыхается (бронхит, пневмония)	взрослые	улица, общ. место
2	задыхается (аллергия)	взрослые	улица, общ. место
2	задыхается (аллергия)	дети	
2	задыхается (травма грудной клетки)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	задыхается (кардиобольной)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	задыхается (причина неизвестна)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	задыхается (зоб)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	судороги, абстинен. синдром (алкогольный)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	парализовало (в анамнезе ГБ)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	судороги (диабет)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	парализовало	взрослые, дети	улица, общ. место
2	внезапно парализовало	взрослые, дети	улица, общ. место
2	судороги (высокая температура)	взрослые	улица, общ. место
2	судороги (высокая температура)	дети	*
2	судороги, абстинен. синдром (наркологический)	дети	улица, общ. место
2	судороги (частый стул)	дети	улица, общ. место
2	судороги (рвота)	дети	улица, общ. место
2	судороги (причина неизвестна)	дети	улица, общ. место
2	судороги (отравление)	взрослые	улица, общ. место
2	судороги (отравление)	дети	*
2	эпилепсия (припадок)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	рвота с кровью	взрослые, дети	*
2	кровотечение после отравления	взрослые, дети	улица, общ. место
2	кишечное кровотечение	взрослые, дети	улица, общ. место
2	роды, отошли воды	беременные женщины	улица, общ. место
2	роды, кровотечение	беременные женщины	*
2	роды, отошли воды + кровотечение	беременные женщины	*
2	болит живот + кишечное кровотеч.	беременные женщины	улица, общ. место
2	болит живот + рвота	беременные женщины	*
2	температура + задыхается	взрослые, дети	улица, общ. место
2	рвота у пациента ГБ	взрослые	улица, общ. место
2	отек Квинке	дети	*
2	температура + сыпь	дети	улица, общ. место
2	без сознания (бронхиальная астма)	дети	улица, общ. место
2	без сознания (подавился)	дети	*
2	без сознания (угорел)	дети	*
2	без сознания (диабет)	дети	*
2	без сознания (передозировка нарко)	дети	*
2	без сознания (травма)	дети	*
2	без сознания (кардиобольной)	дети	*
2	без сознания (высокая температура)	дети	*
2	без сознания (онко)	взрослые, дети	улица, общ. место
2	без сознания (припадок)	взрослые, дети	*
2	без сознания (отравился)	взрослые, дети	*
2	без сознания (утопление)	взрослые, дети	*
2	без сознания (причина неизвестна)	взрослые, дети	*
2	без сознания (острое кровотечение)	взрослые, дети	*
2	без сознания (анафилактический шок)	взрослые, дети	*
2	без сознания (повесился)	взрослые, дети	*
2	передозировка наркотиков	взрослые, дети	улица, общ. место, дома
2	ДТП (дежурство)	взрослые, дети	*
2	пожар (дежурство)	взрослые, дети	*
2	взрыв, ЧС (дежурство)	взрослые, дети	*
Категория срочности 3 (до 5 минут)			
3	падение с высоты (в сознании)	взрослые, дети	*
3	ушиб, перелом конечностей	взрослые, дети	*
3	травма гр. клетки, живота, спины	взрослые, дети	*
3	травма головы, шеи (в сознании)	взрослые, дети	*
3	ранение конечностей (без кровот.)	взрослые, дети	*
3	ранение конечностей (с кровот.)	взрослые, дети	*
3	укушенная рана	взрослые, дети	*
3	избили (в сознании)	взрослые, дети	*
3	ограниченная термическая травма	взрослые, дети	улица, общ. место
3	травма глаза	взрослые, дети	дома
3	травма уха	взрослые, дети	улица, общ. место
3	травма половых органов	взрослые, дети	*
3	старая травма, ухудшение	взрослые, дети	улица, общ. место
3	отравление алкоголем, суррогатами	взрослые, дети	*
3	отравление алкоголем, суррогатами	дети	*
3	подавился (в сознании)	взрослые, дети	*
3	угорел (в сознании)	взрослые, дети	*
3	отравление ядами (в сознании)	взрослые, дети	*
3	отравление лекарствами (в сознан.)	взрослые, дети	*
3	отравление пищей	взрослые, дети	улица, общ. место
3	отравление уксусом	взрослые	улица, общ. место
3	отравление уксусом	дети	*
3	отравление (неизвестно) (в сознан.)	взрослые, дети	*
3	аритмия	взрослые, дети	*
3	боль в груди (в анамнезе ГБ)	взрослые, дети	*
3	боли в груди (злоупотр. алкоголем)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	повышенное АД у пациента с ГБ	взрослые, дети	*
3	повышенное АД	взрослые, дети	*
3	боль в груди (в анамнезе ИБС)	взрослые, дети	*
3	боль в груди (в анамнезе ИБС)	до 60	*
3	боль в груди (кардиобольной)	взрослые, дети	*
3	боль в груди (принимает наркотики)	взрослые	улица, общ. место
3	боль в груди (принимает наркотики)	дети	улица, общ. место
3	боль в груди (невысокий риск ИБС)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	боль в груди (повторное обращение)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	боль в груди (неизв. этиологии)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	аритмия (повторное обращение)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (бронхиальная астма)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (бронхит, пневмония)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (аллергия)	взрослые	улица, общ. место
3	задыхается (травма грудной клетки)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (кардиобольной)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (онкология)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (туберкулез)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	задыхается (причина неизвестна)	взрослые, дети	*
3	задыхается (зоб)	взрослые, дети	*
3	судороги, абстинен.синдром (алког)	взрослые, дети	*
3	парализовало (в анамнезе ГБ)	взрослые, дети	*
3	судороги (диабет)	взрослые, дети	*
3	парализовало	взрослые, дети	*
3	внезапно парализовало	взрослые, дети	*
3	судороги (высокая температура)	взрослые	*
3	судороги, абстинен. синдром (нарко)	взрослые, дети	*
3	судороги (частый стул)	взрослые, дети	*
3	судороги (рвота)	взрослые, дети	*
3	судороги (причина неизвестна)	взрослые, дети	*
3	судороги (отравление)	взрослые	*
3	эпилепсия (припадок)	взрослые, дети	*
3	трясет (причина неизвестна)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	кровотечение из варикозных вен	взрослые, дети	улица, общ. место
3	кровотечение из жен. половых путей	взрослые, дети	улица, общ. место
3	кашель с кровью	взрослые, дети	улица, общ. место
3	кровотечение после отравления	взрослые, дети	*
3	кровотечение из жен. половых путей	взрослые, дети	*
3	кишечное кровотечение	взрослые, дети	*
3	кашель с кровью	взрослые, дети	*
3	роды, отошли воды	взрослые, дети	*
3	роды без осложнений	взрослые, дети	улица, общ. место
3	болит живот	взрослые, дети	улица, общ. место
3	болит живот + кишечное кровотеч.	взрослые, дети	*
3	почечная колика	взрослые, дети	улица, общ. место
3	болит бок, поясница	взрослые, дети	улица, общ. место
3	психоз? вызов принят ст. врачом	взрослые, дети	улица, общ. место
3	головная боль (глаукома)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	низкое давление, головокружение	взрослые, дети	улица, общ. место
3	температура + задыхается	взрослые, дети	*
3	температура + рвота	дети	*
3	температура + понос	дети	*
3	рвота, сыпь (аллергия)	дети	*
3	рвота у беременной		улица, общ. место, дома
3	рвота (сахарный диабет)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	отек Квинке	взрослые	*
3	температура + сыпь	дети	*
3	рвота (неврологическое заболевание)	дети	*
3	острая боль или отеки конечностей	взрослые, дети	улица, общ. место
3	человеку плохо (диабет)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	человеку плохо (онкобольной)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	передозировка наркотиков	взрослые, дети	улица, общ. место
3	отравление уксусом	взрослые, дети	*
3	человеку плохо (причина неизвестна)	взрослые, дети	улица, общ. место
3	инородное тело горла	взрослые, дети	*
3	укусы змей, пауков и т.п.	взрослые, дети	*
Категория срочности 4 (до 20 минут)			
4	ограниченная термическая травма	взрослые, дети	*
4	травма уха	взрослые, дети	*
4	отравление алкоголем, суррогатами	взрослые, дети	*
4	инородное тело уха	взрослые, дети	*
4	боли в груди (злоупотр. алкоголем)	взрослые, дети	*
4	боль в груди (принимает наркотики)	взрослые	*
4	рвота у пациента ГБ	взрослые, дети	*
4	трясет (причина неизвестна)	взрослые, дети	*
4	кровотечение из варикозных вен	взрослые, дети	*
4	кровотечение после удаления зуба	взрослые, дети	улица, общ. место
4	роды без осложнений	взрослые, дети	*
4	болит живот	взрослые, дети	*
4	рвота + понос	взрослые, дети	улица, общ. место
4	почечная колика	взрослые, дети	*
4	психоз? вызов принят ст. врачом	взрослые, дети	*
4	головная боль (глаукома)	взрослые, дети	*
4	низкое давление, головокружение	взрослые, дети	*
4	головная боль (была травма головы)	взрослые, дети	*
4	температура после родов	взрослые, дети	*
4	рвота, сыпь (аллергия)	взрослые	*
4	рвота (сахарный диабет)	взрослые, дети	*
4	температура + сыпь	взрослые	улица, общ. место
4	рвота (неврологическое заболевание)	взрослые	*
4	сыпь	дети	*
4	рвота	взрослые, дети	улица, общ. место
4	боли, отеки после медицинских вмешательств	взрослые, дети	улица, общ. место
4	осложненный геморрой	взрослые, дети	*
4	боль в конечностях (кардиологический пациент)	взрослые, дети	*
4	острая боль или отеки конечностей	взрослые, дети	*
4	укусы опасных насекомых	взрослые, дети	*
4	человеку плохо (диабет)	взрослые, дети	*
4	человеку плохо (причина неизвестна)	взрослые, дети	*
4	без сознания (онко)	взрослые, дети	*
4	вызов на себя дет. реаним.	взрослые, дети	*
4	вызов на себя детской бригады	взрослые, дети	*
4	вызов на себя врачебной бригады	взрослые, дети	*
4	вызов на себя фельдшерской бригады	взрослые, дети	*
Категория срочности 5 (до 20 минут)			
5	инородное тело носа	взрослые, дети	*
5	старая травма, ухудшение	взрослые, дети	*
5	инородное тело глаза	взрослые, дети	*
5	отравление пищей	взрослые, дети	*
5	температура + рвота	взрослые, дети	*
5	температура + понос	взрослые, дети	*
5	понос	взрослые, дети	*
5	рвота + понос	взрослые, дети	*
5	отек половых органов	дети	*
5	инородное тело прочее	взрослые, дети	*
5	плохо парализованному	взрослые, дети	*
5	моча с кровью	взрослые	улица, общ. место
5	моча с кровью	дети	*
5	носовое кровотечение	взрослые	*
5	носовое кровотечение	дети	*
5	кровотечение после удаления зуба	взрослые, дети	*
5	задыхается (онкология)	взрослые, дети	*
5	задыхается (туберкулез)	взрослые, дети	*
5	болит бок, поясница	взрослые, дети	*
5	температура после мед. вмешательств	взрослые, дети	*
5	температура (мастит?)	взрослые, дети	*
5	боли, отеки после мед. вмешательств	взрослые, дети	*
5	отек половых органов	взрослые	*
5	алкогольное опьянение	взрослые, дети	*
Категория срочности 6 (до 30 минут)			
6	оказать помощь в поликлинике, медицинском пункте		*
6	острая задержка мочи		*
6	головная боль (абстинен.-алкоголь)		*
6	выпала трубка, дренаж		*
6	экстренная перевозка для БИТ		*
6	экстренная перевозка для детской реанимации		*
6	экстренная перевозка для детской бригады		*
6	экстренная перевозка для кардиологической бригады		*
6	экстренная перевозка для врачебной бригады		*
6	экстренная перевозка для реанимации		*
6	экстренная перевозка для фельдшерской бригады		*
6	перевоз, из стационара в стационар для бригад интенсивной терапии		*
6	перевоз, из стационара в стационар для детской реанимации		*
6	перевоз, из стационара в стационар для детей		*
6	перевоз, из стационара в стационар для кардиологических бригад		*
6	перевоз, из стационара в стационар		*
6	перевоз, из стационара в стационар для реанимационных бригад		*
6	головная боль, температура		*
6	головная боль (абстинен.-наркотик)		*
6	болит ухо		*
6	головная боль		*
6	температура + боли в горле		*
6	температура + кашель		*
6	температура + боль в ухе		*
6	температура без осложнений		*
6	температура + сыпь	взрослые	*
6	рвота (онкобольной)	дети	улица, общественное место
6	сыпь		*
6	человеку плохо (онкобольной) 1		*
6	дежурство на массовых мероприятиях		*
6	попутный вызов		*
6	активный вызов для БИТ		*
6	активный вызов для детской реанимации		*
6	активный вызов для детской бригады		*
6	активный вызов для кардиологических больных		*
6	активный вызов для врачебной бригады		*
6	активный вызов для реанимации		*
6	активный вызов для фельдшерской бригады		*

Примечание. * При отсутствии специального указания пациент находится дома или в другом месте.

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 28 апреля 2015 года № 274

Об утверждении Правил привлечения независимых экспертов в области здравоохранения

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила привлечения независимых экспертов в области здравоохранения.

2. Комитету контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Цой А. В.

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

Министр Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 мая 2015 года за № 11207.

Утверждены
приказом министра здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 274

Правила привлечения независимых экспертов в области здравоохранения

1. Общие положения

1. Настоящие Правила привлечения независимых экспертов в области здравоохранения разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – Кодекс) и определяют порядок привлечения независимых экспертов при осуществлении независимой экспертизы в области здравоохранения.

2. Целью привлечения независимых экспертов является:

1) обеспечение прав пациентов на получение медицинской помощи необходимого объема и надлежащего качества на основе оптимального использования кадровых, материально-технических ресурсов субъектов здравоохранения и применения современных медицинских технологий;

2) обеспечение прозрачности и объективности оценки деятельности субъектов здравоохранения, компетенции медицинских работников, квалификационного уровня специалистов;

3) обеспечение актуальности и обоснованности рекомендаций при формировании общих требований к оказанию медицинской помощи пациенту при определенном заболевании или клинической ситуации.

3. Основные понятия, применяемые в настоящих Правилах:

1) субъект здравоохранения – организации здравоохранения, за исключением организаций, осуществляющих деятельность в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также физические лица, занимающиеся частной медицинской практикой и фармацевтической деятельностью;

2) экспертиза качества медицинских услуг (далее – экспертиза) – совокупность организационных, аналитических и практических мероприятий, осуществляемых для вынесения заключения по уровню качества медицинских услуг, предоставляемых физическими и юридическими лицами, с использованием индикаторов, отражающих показатель эффективности, полноты и соответствия медицинских услуг стандартам;

3) экспертное заключение – обоснованные выводы по вопросам, поставленным перед независимым экспертом на предмет соблюдения требований, установленных законодательством в области здравоохранения;

4) независимая экспертиза – процедура, проводимая в целях вынесения заключения об уровне качества оказываемых медицинских услуг, предоставляемых субъектами здравоохранения, с использованием индикаторов, отражающих показатель эффективности, полноты и соответствия оказываемых медицинских услуг стандартам, а также в целях определения квалификационного уровня специалистов;

5) независимый эксперт – физическое лицо, аккредитованное в установленном порядке для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения.

4. Уполномоченный орган в области здравоохранения и социального развития (далее – уполномоченный орган) аккредитует и формирует банк данных независимых экспертов в соответствии с Правилами аккредитации в области здравоохранения, утвержденными приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 10 марта 2015 года № 127 «Об утверждении Правил аккредитации в области здравоохранения», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10735.

2. Порядок привлечения независимых экспертов

5. Независимые эксперты привлекаются для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения:

1) уполномоченным органом и его территориальными подразделениями;

2) субъектами здравоохранения;

3) физическими лицами.

6. Независимые эксперты для проведения независимой экспертизы привлекаются:

1) при проведении внешней экспертизы качества медицинских услуг в соответствии с приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 173 «Об утверждении Правил организации и проведения внутренней и внешней экспертиз качества медицинских услуг», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10880;

2) при проведении аккредитации субъектов здравоохранения в соответствии с приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 10 марта 2015 года № 127 «Об утверждении Правил аккредитации в области здравоохранения», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10735;

3) при несогласии физических лиц с выводами государственной медицинской экспертизы.

7. Уполномоченный орган или его территориальные подразделения – организаторы государственных закупок ежегодно осуществляют государственные закупки услуг независимых экспертов, привлекаемых при проведении внешней экспертизы качества медицинских услуг и аккредитации субъектов здравоохранения.

8. Физические лица в случае несогласия с выводами государственной медицинской экспертизы, а также субъекты здравоохранения привлекают независимых экспертов на договорной основе.

Сведения о независимых экспертах физические лица и субъекты здравоохранения получают с банка данных аккредитованных независимых экспертов в области здравоохранения.

9. Независимый эксперт привлекается к экспертизе с учетом его основной медицинской и фармацевтической специальности.

10. Оплата услуг по проведению независимой экспертизы осуществляется на основе акта выполненных работ.

3. Заключительные положения

11. Независимые эксперты не привлекаются к экспертизе, если:

1) они находятся в трудовых или договорных отношениях с проверяемым субъектом здравоохранения;

2) при проведении экспертизы затрагиваются интересы лиц, состоящих с ними в родственных или иных отношениях;

3) заявитель ходатайствует о проведении повторной экспертизы с привлечением независимого эксперта, ранее не принимавшего участие в проверке по его первичному обращению.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 26 марта 2015 года № 210

О некоторых вопросах специальной экономической зоны

В соответствии со статьей 60-1 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила обустройства территории специальной экономической зоны и доступа лиц на такую территорию согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила подачи уведомления о ввозе товаров на территорию специальной экономической зоны, а также выдачи разрешения на ввоз товаров на территорию специальной экономической зоны и их вывоз с такой территории согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила признания товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товарами Таможенного союза согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д. Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
9 апреля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 мая 2015 года за № 11053.

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 210

Правила обустройства территории специальной экономической зоны и доступа лиц на такую территорию

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обустройства территории специальной экономической зоны и доступа лиц на такую территорию разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 9 Соглашения по вопросам свободных (специальных, особых) экономических зон на таможенной территории Таможенного союза и таможенной процедуры свободной таможенной зоны от 30 июня 2010 года, статьями 60-1 и 186 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс) и предусматривают порядок обустройства территории специальной экономической зоны (далее – СЭЗ) и доступа лиц на такую территорию, включая требования по ограждению такой территории.

2. Данные требования применяются на территории СЭЗ или ее части.

2. Порядок обустройства территории специальной экономической зоны

3. В целях обеспечения эффективности таможенного контроля, а также соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, регулирующего вопросы создания и функционирования СЭЗ на территории Республики Казахстан, обустройство территории СЭЗ, на которой применяется таможенная процедура свободной таможенной зоны, осуществляется с обязательным выполнением следующих требований:

1) территория СЭЗ или ее часть, на которой участник СЭЗ осуществляет свою деятельность, с внешней стороны обозначается в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 3 статьи 186 Кодекса, и имеет ограждение позволяющее определить ее границы;

2) наличие подъездных путей, обеспечивающих возможность движения транспортных средств (в зависимости от вида транспорта);

3) обозначенные в плане границы зоны таможенного контроля, места ввоза (вывоза) товаров и транспортных средств, а также мест доступа лиц на (с) территорию(ии) СЭЗ или на части территории СЭЗ;

4) зона таможенного контроля, на которой производятся операции, связанные с разгрузкой, погрузкой или хранением товаров до их помещения под таможенную процедуру свободной таможенной зоны или иную таможенную процедуру, оборудуется системой видеонаблюдения, функционирующего в круглосуточном режиме, позволяющего осуществлять просмотр видеоинформации о происшедших событиях в течение последних тридцати календарных дней;

5) территории СЭЗ или ее часть, которые предназначены для хранения товаров до их помещения под таможенную процедуру свободной таможенной зоны или иную таможенную процедуру, освещаются в темное время суток.

4. Орган государственных доходов определяет контрольно-пропускные пункты (далее – КПП), соответственно оборудованные и технически оснащенные для проведения таможенного контроля за товарами и транспортными средствами, ввозимыми (вывозимыми) на (с) территорию(ии) СЭЗ, или на части территории СЭЗ с учетом положений настоящего подпункта.

В состав КПП входят:

помещения, оборудованные средствами связи и предназначенные для размещения должностных лиц органа государственных доходов, осуществляющего таможенный контроль товаров и транспортных средств на (с) территорию(ии) СЭЗ или на части территории СЭЗ;

комната отдыха для должностных лиц органа государственных доходов при круглосуточном режиме работы;

КПП оборудуются шлагбаумами (воротами) и (или) устройствами, блокирующими движение транспортных средств.

5. На территории СЭЗ выделяются обустроенные здания или офисные помещения, оснащенные средствами телекоммуникаций, для размещения органа государственных доходов, исходя из его численности.

6. Объекты таможенной инфраструктуры, включая здания, КПП, места въезда (выезда) и (или) входа (выхода) на (с) территорию(ии) СЭЗ или части территории СЭЗ, служебные помещения, предназначенные для размещения органа государственных доходов, а также открытые площадки, включаются в план обустройства материально-технического оснащения СЭЗ, а также их количество и расположение определяется органом государственных доходов, в зоне деятельности которого расположена СЭЗ.

7. На территории СЭЗ или на ее части создаются специально обустроенные складские помещения и (или) открытые площадки, предназначенные для таможенной очистки и таможенного контроля товаров. Указанные помещения и (или) площадки обеспечиваются техническими средствами для проведения погрузочно-разгрузочных работ.

8. Обустройство территории СЭЗ в соответствии с настоящими Правилами обеспечивается органом управления СЭЗ и (или) участником СЭЗ на части территории СЭЗ, созданной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Порядок доступа лиц на территорию специальной экономической зоны

9. Доступ лиц и транспортных средств, находящихся в их личном пользовании (далее – транспортное средство), на территорию СЭЗ осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) вход (выход) физических лиц, а также въезд (выезд) транспортных средств на (с) территорию(ии) СЭЗ осуществляется через КПП и во время работы органа государственных доходов в соответствии с положениями статьи 13 Кодекса;

2) вход (выход) физических лиц на (с) территорию(ии) СЭЗ и (или) на части территории СЭЗ производится в следующем порядке:

по постоянным пропускам для должностных лиц соответствующих контролирующих органов Республики Казахстан, осуществляющих деятельность в зонах таможенного контроля, при предъявлении служебного удостоверения;

по постановлениям для должностных лиц правоохранительных или специальных органов в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

по пропуску для лиц, осуществляющих деятельность на территории СЭЗ, у которых выполнение должностных обязанностей связано с непосредственным нахождением указанных лиц на территории СЭЗ;

по временным пропускам для лиц, осуществляющих деятельность на территории СЭЗ с целью выполнения должностных обязанностей, связанных с кратковременным пребыванием указанных лиц на территории СЭЗ.

10. Лица, осуществляющие деятельность на территории СЭЗ, направляют в орган государственных доходов список работников, находящихся в их штате, и транспортных средств на их допуск на территорию СЭЗ по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

К лицам, осуществляющим деятельность на территории СЭЗ, относятся лица, включенные в единый реестр участников СЭЗ, а также иные лица, осуществляющие вспомогательные виды деятельности на территории СЭЗ.

11. Участники СЭЗ информируют орган государственных доходов о любых изменениях и (или) дополнениях сведений, заявленных в списке, по физическим лицам и (или) транспортным средствам, находящимся в их личном или служебном пользовании, но не позднее трех рабочих дней со дня внесения таких изменений и (или) дополнений.

12. Временный пропуск для доступа на территорию СЭЗ оформляется для разового или кратковременного пребывания физических лиц и сотрудников государственных органов, предприятий и организаций на территории СЭЗ с целью выполнения возложенных на них функций, непосредственно связанных с нахождением этих лиц на территории СЭЗ.

Временный пропуск для доступа на территорию СЭЗ оформляется участником СЭЗ в течение одного часа в трех экземплярах, каждый из которых распределяется следующим образом:

первый экземпляр находится в КПП, осуществляющем контроль;

второй экземпляр находится у лица, выдавшего такой пропуск;

третий экземпляр возвращается лицу, осуществляющему деятельность на территории СЭЗ.

13. Подпункт 1) пункта 9 настоящих Правил не применяется в отношении участников СЭЗ, которые осуществляют свою деятельность на части территории СЭЗ.

Допуск на часть территорию СЭЗ осуществляется участником СЭЗ, на территории которой он находится.

14. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, пропуск работников медицинских служб и иных служб для осуществления спасения жизни и сохранения здоровья лиц на территории СЭЗ осуществляется без задержки на КПП.

Приложение
к Правилам обустройства территории специальной
экономической зоны и доступа лиц на такую территорию

форма

Наименование участника СЭЗ
_______________________________ от «___» _____________ 20___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица, находящегося в штате лица, осуществляющего деятельность на территории СЭЗ	Номер и дата документа, удостоверяющего личность	Номер и дата документа, свидетельствующего о приеме на работу физического лица	Марка и регистрационный номер транспортного средства

Ф. И. О.______________________________ ____________ подпись руководителя

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 210

Правила подачи уведомления о ввозе товаров на территорию специальной экономической зоны, а также выдачи разрешения на ввоз товаров на территорию специальной экономической зоны и их вывоз с такой территории

1. Общие положения

1. Настоящие Правила подачи уведомления о ввозе товаров на территорию специальной экономической зоны, а также выдачи разрешения на ввоз товаров на территорию специальной экономической зоны и их вывоз с такой территории разработаны в соответствии со статьей 60-1 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс) и определяют порядок подачи уведомления о ввозе товаров, выдачи разрешения на ввоз и вывоз товаров на (с) территорию(и) специальной экономической зоны (далее – СЭЗ).

2. Перемещение товаров, в том числе товаров Таможенного союза, ввозимых на территорию СЭЗ или вывозимых с территории СЭЗ, осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2. Порядок подачи уведомления о ввозе товаров на территорию СЭЗ, за исключением портовой и логистической СЭЗ

3. Ввоз товаров на территорию СЭЗ, на которой применяется таможенная процедура свободной таможенной зоны, за исключением портовой и логистической СЭЗ, осуществляется с уведомлением органа государственных доходов о таком ввозе.

4. Уведомление органа государственных доходов о ввозе товаров на территорию СЭЗ (далее – уведомление) производится следующими лицами (далее – уполномоченное лицо):

перевозчиком (таможенным перевозчиком) или иным лицом, осуществляющим перевозку иностранных товаров, находящихся под таможенным контролем, а также товаров Таможенного союза, не находящихся под таможенным контролем;

участником СЭЗ или лицом, действующим по его поручению;

иным лицом, осуществляющим вспомогательную деятельность на территории СЭЗ, или лицом, действующим по его поручению.

5. В целях обеспечения контроля и учета товаров и транспортных средств, ввозимых на территорию СЭЗ, уполномоченное лицо уведомляет орган государственных доходов путем предоставления копий и оригиналов коммерческих, транспортных (перевозочных) и (или) таможенных документов в отношении ввозимых товаров, содержащих сведения, необходимые для таможенного контроля.

В качестве коммерческих, транспортных (перевозочных) документов предоставляются имеющиеся документы, указанные в подпунктах 29) и 30) пункта 1 статьи 4 Кодекса.

В качестве таможенных документов предоставляется один из следующих:

декларация на товары, оформленная органами государственных доходов в соответствии с заявленной таможенной процедурой, или иной документ, в соответствии с которым товары помещены под таможенную процедуру свободной таможенной зоны;

транзитная декларация или иной документ (книжка МДП, карнет АТА), используемый в качестве транзитной декларации.

6. Решение о ввозе товаров и транспортных средств на территорию СЭЗ принимается должностным лицом органа государственных доходов незамедлительно после проведения таможенного контроля в отношении товаров и документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

При принятии решения о ввозе товаров и транспортных средств на территорию СЭЗ должностным лицом органа государственных доходов на представленных оригинале и копиях коммерческих, транспортных (перевозочных) и (или) таможенных документов проставляются соответствующие отметки, дата принятия решения, которые заверяются подписью и оттиском личной номерной печати.

Оригиналы представленных документов возвращаются уполномоченному лицу, копии представленных документов остаются в органе государственных доходов.

7. В случае принятия решения об отказе ввоза товаров и транспортных средств на территорию СЭЗ в связи с непредставлением документов, указанных в пункте 5настоящих Правил, должностное лицо органа государственных доходов незамедлительно уведомляет уполномоченное лицо о причинах такого отказа и действиях, которые необходимо ему совершить в отношении товаров и транспортных средств.

При этом должностное лицо органа государственных доходов оформляет лист отказа по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Орган государственных доходов ведет учет принятых уведомлений в журнале регистрации уведомлений о ввозе товаров на территорию СЭЗ установленной формы согласно приложению 2 к настоящим Правилам, в том числе в электронном виде.

3. Порядок ввоза товаров и транспортных средств на территорию портовой или логистической СЭЗ

9. Ввоз товаров и транспортных средств на территорию портовой или логистической СЭЗ осуществляется с разрешения органа государственных доходов.

10. Разрешение на ввоз товаров и транспортных средств на территорию портовой или логистической СЭЗ (далее – разрешение на ввоз) представляется следующим лицам:

перевозчику (таможенному перевозчику) или иному лицу, осуществляющему перевозку иностранных товаров и товаров Таможенного союза;

участнику СЭЗ или лицу, действующему по его поручению;

иному лицу, осуществляющему вспомогательную деятельность на территории СЭЗ, или лицу, действующему по его поручению.

11. Лица, указанные в пункте 10 настоящих Правил, в целях получения разрешения на ввоз товаров и транспортных средств на территорию портовой или логистической СЭЗ представляют в орган государственных доходов коммерческие, транспортные (перевозочные) и (или) таможенные документы, содержащие следующие сведения о:

1) наименовании товаров;
2) количестве товаров;
3) единице измерения товаров;
4) весе брутто товаров;
5) стоимости товаров;
6) транспортном средстве.

12. Должностное лицо органа государственных доходов после проведения таможенного контроля в отношении товаров, транспортных средств, а также документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящих Правил, незамедлительно принимает решение о допуске товаров и транспортных средств на территорию СЭЗ.

При принятии решения о ввозе товаров и транспортных средств должностным лицом органа государственных доходов на представленных документах в левом верхнем углу проставляются соответствующий штамп в виде оттиска «Ввоз на территорию СЭЗ разрешен», дата принятия решения, которые заверяются подписью и оттиском личной номерной печати.

Оригиналы представленных документов возвращаются уполномоченному лицу, указанному в пункте 10 настоящих Правил.

13. В случае принятия решения об отказе на ввоз товаров и транспортных средств в связи с непредставлением документов, установленных пунктом 11 настоящих Правил, должностное лицо органа государственных доходов незамедлительно уведомляет лицо о причинах такого отказа и действиях, которые необходимо ему совершить в отношении товаров и транспортных средств.

При этом должностное лицо органа государственных доходов оформляет лист отказа по форме согласно приложению 1 настоящих Правил.

4. Порядок вывоза товаров и транспортных средств с территории СЭЗ

14. Вывоз товаров и транспортных средств с территории СЭЗ, в том числе с территории портовой и логистической СЭЗ, на которой применяется таможенная процедура СТЗ, осуществляется с разрешения органа государственных доходов.

15. В целях вывоза товаров и транспортных средств с территории СЭЗ орган государственных доходов осуществляет таможенный контроль для разрешения на вывоз товаров и транспортных средств с территории СЭЗ (далее – разрешение на вывоз).

16. Разрешение на вывоз предоставляется следующим лицам:

перевозчику (таможенному перевозчику) или иному лицу, осуществляющему перевозку иностранных товаров и товаров Таможенного союза;

участнику СЭЗ или лицу, действующему по его поручению;

иному лицу, осуществляющему вспомогательную деятельность на территории СЭЗ, или лицу, действующему по его поручению.

17. Разрешение на вывоз предоставляется при условии, что в орган государственных доходов представлены документы и сведения, подтверждающие, что:

вывозимые товары помещены под таможенную процедуру в порядке и на условиях, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и (или) Республики Казахстан;

вывозимые товары имеют для таможенных целей статус товаров Таможенного союза, в случае, если указанные товары были ввезены на территорию СЭЗ без помещения под таможенную процедуру.

18. Лица, указанные в пункте 16 настоящих Правил, в целях получения разрешения на вывоз представляют в орган государственных доходов коммерческие, транспортные (перевозочные) или иные документы, в том числе таможенные, указанные в пункте 5 настоящих Правил, содержащие следующие сведения о:

1) наименовании и местонахождении отправителя и получателя товаров;

2) наименовании (торговом, коммерческом или ином традиционном наименовании) товаров и их количестве (количестве грузовых мест, видах упаковки товаров, весе брутто товаров (в килограммах);

3) транспортном средстве и его регистрационных номерах;

4) таможенной процедуре, применяемой к вывозимым товарам с территории СЭЗ (в случае если товары помещены под таможенную процедуру).

19. Разрешение на вывоз осуществляется должностным лицом органа государственных доходов незамедлительно после проведения таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, документов и сведений, указанных в пункте 18 настоящих Правил.

При принятии решения о вывозе товаров и транспортных средств должностным лицом органа государственных доходов на представленных документах в левом верхнем углу проставляются соответствующий штамп в виде оттиска «Вывоз с территории СЭЗ разрешен», дата принятия решения, которые заверяются подписью и оттиском личной номерной печати.

20. В случае несоблюдения условий и непредставления документов, сведений, установленных пунктами 17 и 18 настоящих Правил, должностное лицо органа государственных доходов отказывает в разрешении на вывоз товаров и транспортных средств с территории СЭЗ и уведомляет лицо о причинах такого отказа и действиях, которые необходимо ему совершить в отношении товаров и транспортных средств.

При этом должностное лицо органа государственных доходов незамедлительно оформляет лист отказа по форме согласно приложению 1 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам подачи уведомления о ввозе товаров на
территорию специальной экономической зоны, а также
выдачи разрешения на ввоз товаров на территорию
специальной экономической зоны и их вывоз с такой
территории

форма

Лист отказа

Наименование, код органа государственного дохода
____________________ от «___» ____________ 20___ г.

Настоящим уведомляем, что органом государственного дохода принято решение о невозможности ввоза (вывоза) на (с) территорию(ии) СЭЗ следующих товаров и транспортных средств:

№ п/п	Наименование товара и транспортных средств

По следующим причинам: ____________________________

(указываются причины, по которым принято решение о невозможности ввоза (вывоза) товаров на (с) территорию(ии) СЭЗ)

В целях ввоза (вывоза) товаров на (с) территори (ии) СЭЗ вам необходимо совершить следующие действия в отношении товаров и транспортных средств, перевозящих такие товары:

____

Ф. И. О. должностного лица органа государственного дохода

____________________________ (подпись) ЛНП

Ф. И. О. лица, получившего лист отказа

____________________________ (подпись)

Приложение 2
к Правилам подачи уведомления о ввозе товаров на
территорию специальной экономической зоны, а также
выдачи разрешения на ввоз товаров на территорию
специальной экономической зоны и их вывоз с такой
территории

форма

Журнал регистрации уведомлений о ввозе товаров на территорию СЭЗ

Регистрационный №	Отправитель	Получатель	Наименование товара	Количество	Вес (брутто), кг	Стоимость	Марка и номер транспортного средства	Статус товара	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 210

Правила ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, разработаны в соответствии со статьями 60-1 и 210 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс) и с пунктом 4 статьи 14 Соглашения по вопросам свободных (специальных, особых) экономических зон на таможенной территории Таможенного союза и таможенной процедуры свободной таможенной зоны от 18 июня 2010 года (далее – Соглашение о СЭЗ) и определяют порядок ведения учета товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны (далее – СТЗ), и товаров, изготовленных (полученных) из товаров, помещенных под указанную таможенную процедуру, а также представления отчетности органу государственных доходов по таким товарам (далее – Правила).

2. Порядок ведения учета товаров

2. Участник специальной экономической зоны (далее – участник СЭЗ) ведет учет товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ и товаров, изготовленных (полученных) из товаров, помещенных под указанную таможенную процедуру, путем ведения книги учета по установленным формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам (далее – Книги учета) на бумажном носителе или в электронном виде с использованием автоматизированной системы учета товаров, интегрированной с информационной системой органов государственных доходов.

3. Книги учета хранятся участником СЭЗ в течение сроков, установленных подпунктами 1) и 2) пункта 2 статьей 15 Соглашения о СЭЗ.

4. Книга учета участником СЭЗ предоставляется должностным лицам органа государственных доходов по их требованию в целях проведения таможенного контроля согласно пункту 2 статьи 187 Кодекса.

3. Порядок представления отчетности органу государственного дохода

5. Участником СЭЗ ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляется органу государственных доходов следующие отчетности по установленным формам согласно приложениям 3, 4 и 5 к настоящим Правилам:

1) о произведенных операциях с товарами, помещенным под таможенную процедуру СТЗ, а также товарами, изготовленными (полученными) из таких товаров;

2) по товарам, помещенным под таможенную процедуру СТЗ для строительства СЭЗ;

3) о товарах, ввезенных в логистическую СЭЗ, помещенных под таможенную процедуру СТЗ в целях совершения операций по логистике (далее – Отчетность).

6. Отчетность представляется органу государственных доходов на бумажном носителе или в электронном виде с использованием автоматизированной системы учета товаров интегрированного с системой органов государственных доходов.

Приложение 1
к Правилам ведения учета товаров, а также
представления отчетности органу государственных
доходов по товарам, помещенным под таможенную
процедуру свободной таможенной зоны

Форма

Книга учета товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ

№ п/п	№ декларации на товары (перечня)*	Статус товара (товар Таможенного союза или иностранный)	Наименование товара	Вес, нетто (кг)	Таможенная стоимость (в тенге)	Количество мест	Дата ввоза	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается регистрационный номер Перечня, использование которого при помещении товаров Таможенного союза под таможенную процедуру СТЗ регламентировано положениями Инструкции о порядке использования транспортных (перевозочных), коммерческих и (или) иных документов в качестве декларации на товары, утвержденной Решением Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 263.

Приложение 2
к Правилам ведения учета товаров, а также
представления отчетности органу государственных
доходов по товарам, помещенным под таможенную
процедуру свободной таможенной зоны

Форма

Книга учета товаров, изготовленных (полученных) из товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ

№ п/п	№ декларации на товары, при завершении процедуры СТЗ	Наименование товара (продукт переработки)	Вес, нетто (кг)	Таможенная стоимость (в тенге)	Количество мест	Фактическая дата вывоза	№ декларации на товары (перечня)* при помещении под процедуру СТЗ (предыдущий документ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается регистрационный номер Перечня, использование которого при помещении товаров Таможенного союза под таможенную процедуру СТЗ регламентировано положениями Инструкции о порядке использования транспортных (перевозочных), коммерческих и (или) иных документов в качестве декларации на товары, утвержденной Решением Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 263.

Приложение 3
к Правилам ведения учета товаров, а также
представления отчетности органу государственных
доходов по товарам, помещенным под таможенную
процедуру свободной таможенной зоны

Форма

ОТЧЕТНОСТЬ

о произведенных операциях с товарами, помещенными под таможенную процедуру СТЗ,
а также товарами, изготовленными (полученными) из таких товаров
по состоянию на «___» ____________ 20___ года на ______ листах

от ____________________________
(наименование организации, БИН, адрес)

Место печати ____________________________
(Ф. И. О., подпись руководителя участника СЭЗ, дата)

Раздел 1. Товары, помещенные под таможенную процедуру СТЗ совершения операций по переработке (обработке)

№ п/п	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	№ таможенной декларации, в соответствии с которой товар был помещен под таможенную процедуру СТЗ	Количество товара	Единица измерения количества товара	Вид операции, произведенной с товарами	№ и дата документа, подтверждающего использования товаров (при наличии)	Наименование товара, полученного в результате операции по переработке (обработке) товаров	Количество товара, полученного в результате операции по переработке (обработке) товаров	Остаток товаров, в отношении которых не совершены операции по переработке (обработке), находящихся у участника СЭЗ на отчетную дату (количество)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Иностранные товары											
Товары Таможенного союза											

Продолжение таблицы

* Раздел 2. Товары, изготовленные (полученные) из товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ на отчетную дату, согласно сведениям, указанным в разделе 1

№ п/п	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	№ таможенной декларации, в соответствии с которой завершена таможенная процедура СТЗ	Сведение о совершенных сделках в отношении товаров (при наличии)	Код таможенной процедуры	Количество товара	Единица измерения количества товара	Вид операции, произведенной с товарами	№ предшествующей таможенной декларации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Товары, изготовленные (полученные) из иностранных товаров										
Товары, изготовленные (полученные) с использованием иностранных товаров										
Товары, изготовленные (полученные) из товаров Таможенного союза										

* Отчет предоставляется ежеквартально с нарастающими данными.

Приложение 4
к Правилам ведения учета товаров, а также
представления отчетности органу государственных
доходов по товарам, помещенным под таможенную
процедуру свободной таможенной зоны

Форма

ОТЧЕТНОСТЬ

по товарам, помещенным под таможенную процедуру СТЗ для строительства СЭЗ
по состоянию на «___» ____________ 20___ года на ______ листах

от ____________________________
(наименование организации, БИН, адрес)

Место печати ____________________________
(Ф. И. О., подпись руководителя участника СЭЗ, дата)

Раздел 1. Товары, помещенные под таможенную процедуру СТЗ в целях строительства объектов и обустройства СЭЗ

№ п/п	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	№ ДТ/ЭД, перечней	Количество товара	Единица измерения количества товара	Цель ввоза, операции, совершаемые с товарами	№ счета и субсчета согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, на которых отражены товары	Наименование объекта и расположение	Начало строительства и завершение строительства (дата строительства), стоимость проекта	Количество товара, которое должно использоваться согласно проектно-сметной документации и (или) по иным документам	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Иностранные товары											
Товары Таможенного союза											

Продолжение таблицы

* Раздел 2. Товары, использованные в ходе строительства объектов и обустройства СЭЗ, помещенных под таможенную процедуру СТЗ на отчетную дату, согласно сведениям, указанным в разделе 1

№ п/п	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	№ предшествующей ДТ/ЭД, перечней	№ счета и субсчета согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, с которых списаны товары	№ ДТ/ЭД, перечней и код таможенной процедуры, в соответствии с которым товары вывозятся	Количество товара	Единица измерения количества товара	Количество товара, использованного согласно проектно-сметной документации и (или) по иным документам	Вид операции, совершенной с товарами, дата и номер документа, подтверждающего факт использования товара	Неиспользованные товары, остатки	Снят с контроля без помещения под иную таможенную процедуру, согласно п. 5 ст. 15 Соглашения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Товары, изготовленные (полученные) из иностранных товаров												
Товары, изготовленные (полученные) с использованием иностранных товаров												
Товары, изготовленные (полученные) из товаров Таможенного союза												

* Отчет предоставляется ежеквартально с нарастающими данными.

Приложение 5
к Правилам ведения учета товаров, а также
представления отчетности органу государственных
доходов по товарам, помещенным под таможенную
процедуру свободной таможенной зоны

Форма

ОТЧЕТНОСТЬ

о товарах, ввезенных в логистическую СЭЗ, помещенных под таможенную процедуру
СТЗ в целях совершения операций по логистике
по состоянию на «___» ____________ 20___ года на ______ листах

от ____________________________
(наименование организации, БИН, адрес)

Место печати ____________________________
(Ф. И. О., подпись руководителя участника СЭЗ, дата)

Раздел 1. Товары, ввезенные в логистическую СЭЗ, помещенные под таможенную процедуру СТЗ в целях совершения операций по логистике

№ п/п	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	№ таможенной декларации, в соответствии с которой товар был помещен под таможенную процедуру СТЗ	№ номер накладной	№ транзитной декларации	Количество товара	Единица измерения количества товара	Цель ввоза	№ счета и субсчета согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, на которых отражены товары	Сведения о складе хранящихся товаров	Дата и номер документа, подтверждающего факт передачи товара	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Иностранные товары												
Товары Таможенного союза												

Продолжение таблицы

* Раздел 2. Товары, вывезенные с территории логистической СЭЗ, в отношении которых совершены операции по логистике на отчетную дату, согласно сведениям, указанным в разделе 1

№ п/п	№ ДТ/ТД/ЭД, перечней и код таможенной процедуры, в соответствии с которым товары вывозятся	Наименование товара	Код товара по ТН ВЭД ТС (10 знаков)	Количество товара	Единица измерения	Вид операции, произведенной с товарами	Сведения о складе хранившихся товаров	№ счета и субсчета согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, с которых списаны товары	Сведения о лице, которому переданы товары для декларирования в целях вывоза с территории СЭЗ	Сведения о сделках, совершенных с товарами, номер и дата документа, подтверждающего реализацию товаров	№ предшествующей ДТ/ТД/ЭД, перечней и код таможенной процедуры	Остатки по предшествующей ДТ/ТД/ЭД, перечней	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иностранные товары													
Товары Таможенного союза													

* Отчет предоставляется ежеквартально с нарастающими данными.

Приложение 4
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 210

Правила признания товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товарами Таможенного союза

1. Общие положения

1. Настоящие Правила признания товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товарами Таможенного союза разработаны в соответствии статьей 60-1 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс) и с пунктами 5 и 8 статьи 15 Соглашения по вопросам свободных (специальных, особых) экономических зон на таможенной территории Таможенного союза и таможенной процедуры свободной таможенной зоны от 18 июня 2010 года и определяют порядок признания товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны (далее – СТЗ), товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем.

2. Настоящие Правила применяется в следующих случаях:

1) при прекращении функционирования специальной экономической зоны (далее – СЭЗ) или принятии решения о прекращении на территории СЭЗ применения таможенной процедуры СТЗ;

2) в случае утраты лицом статуса участника СЭЗ в связи с истечением срока действия договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ и выполнением условий данного договора.

3. Признание товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ, товарами Таможенного союза осуществляется органом государственных доходов на основании мотивированного письменного обращения участника СЭЗ.

2. Порядок признания товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем

4. В случаях, указанных в пункте 2 настоящих Правил, оборудование, помещенное под таможенную процедуру СТЗ и введенное в эксплуатацию участником СЭЗ для реализации договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ и выполнением условий данного договора, а также товары, помещенные под таможенную процедуру СТЗ и использованные для создания объектов недвижимости на территории СЭЗ, признаются товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем, без уплаты таможенных пошлин, налогов, без применения запретов и ограничений и без помещения под таможенные процедуры, установленные Кодексом.

5. В целях признания товаров, указанных в пункте 3 настоящих Правил, товарами Таможенного союза участнику СЭЗ необходимо представить в орган государственных доходов:

1) письменное заявление, составленное в произвольной форме;

2) заверенные копии документов:

письменное подтверждение от органа управления СЭЗ или уполномоченного органа о выполнении участником СЭЗ условий договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ на территории СЭЗ;

декларация на товары или перечень, используемый в качестве декларации на товары, при помещении товаров под таможенную процедуру СТЗ;

акт о вводе в эксплуатацию оборудования, если заявление подается в отношении оборудования;

Акт государственной приемочной комиссии о приемке построенного объекта в эксплуатацию либо выписка о внесении записи о праве собственности участника СЭЗ на объект недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявление подается в отношении товаров, использованных для создания объектов недвижимости на территории СЭЗ;

3) книгу учета товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, и товаров, изготовленных (полученных) из товаров, помещенных под указанную таможенную процедуру;

4) отчетность:

о произведенных операциях с товарами, помещенными под таможенную процедуру СТЗ, а также товарами, изготовленными (полученными) из таких товаров, согласно приложению 1 к Правилам ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, утвержденным настоящим приказом;

по товарам, помещенным под таможенную процедуру СТЗ для строительства СЭЗ, согласно приложению 2 к Правилам ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, утвержденным настоящим приказом;

о товарах, ввезенных в логистическую СЭЗ, помещенных под таможенную процедуру СТЗ в целях совершения операций по логистике, согласно приложению 3 к Правилам ведения учета товаров, а также представления отчетности органу государственных доходов по товарам, помещенным под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, утвержденным настоящим приказом.

6. Документом, подтверждающим выполнение участником СЭЗ условий договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ и выполнение условий данного договора, является письменное подтверждение органа управления СЭЗ.

7. В случае непредоставления одного из документов, в том числе содержащих сведения, указанных в подпункте 2) пункта 5 настоящих Правил, орган государственных доходов в письменной форме отказывает в признании товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ, товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем.

8. Заявление с прилагаемыми к нему документами рассматривается органом государственных доходов в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

9. Признание товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ, товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем, осуществляется на основании совместного акта, составленного в трех экземплярах по форме согласно приложению к настоящим Правилам, которые распределяются в следующем порядке:

первый экземпляр – остается в органе государственных доходов;

второй экземпляр – вручается участнику СЭЗ;

третий экземпляр – вручается органу управления СЭЗ.

Приложение
к Правилам признания товаров, помещенных под
таможенную процедуру свободной таможенной зоны,
товарами Таможенного союза

форма

Акт о признании товаров, помещенных под таможенную процедуру СТЗ, товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем

№ ____________________
Дата ____________________

Настоящий Акт удостоверяет, что нижеперечисленные товары, помещенные под таможенную процедуру СТЗ, на территории СЭЗ ____________________ участника СЭЗ ____________________ признаются товарами Таможенного союза, не находящимися под таможенным контролем, без уплаты таможенных пошлин, налогов, без применения запретов и ограничений и без помещения под таможенную процедуру, установленную Кодексом Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», в связи с:

прекращением функционирования специальной экономической зоны или принятием решения о прекращении на территории СЭЗ применения таможенной процедуры СТЗ;

утратой лицом статуса участника СЭЗ в связи с истечением срока действия договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ и выполнением условий данного договора.

№ п/п	Описание товара	Ед. изм.	Количество	№ ДТ/ЭД/перечня*

Участник СЭЗ	Орган управления СЭЗ	Орган государственных доходов
Ф. И. О. ____________ подпись руководителя ____________ ____________ ____________ БИН МП	Ф. И. О. ____________ подпись руководителя ____________ МП	Ф. И. О. ____________ подпись руководителя ____________ МП

* Указывается регистрационный номер Перечня, использование которого при помещении товаров Таможенного союза под таможенную процедуру СТЗ регламентировано положениями Инструкции о порядке использования транспортных (перевозочных), коммерческих и (или) иных документов в качестве декларации на товары, утвержденной Решением Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 263.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 26 марта 2015 года № 216

Об утверждении перечня, форм и периодичности представления отчетности профессиональными и аудиторскими организациями, а также формы информации по страхованию гражданско-правовой ответственности аудиторской организации

В соответствии с подпунктом 13) стать 7 и подпунктом 8) пункта 2 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень и периодичность представления отчетности профессиональными аудиторскими и аудиторскими организациями согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму ежегодного отчета о деятельности профессиональной аудиторской организации согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму ежегодного отчета о проведении профессиональной аудиторской организацией курсов повышения квалификации аудиторов и выдачи сертификатов согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму ежегодного отчета по основным показателям деятельности аудиторских организаций, членов профессиональных аудиторских организаций согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму ежеквартального отчета о соответствии минимальным требованиям аудиторских организаций, которые проводят обязательный аудит согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму ежеквартального отчета о количестве аудиторов и аудиторских организаций, вступивших (выбывших) в профессиональную аудиторскую организацию согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму ежегодного отчета о проведенном внешнем контроле качества профессиональной аудиторской организацией согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) форму ежегодного отчета аудиторской организации о соответствии квалификационным требованиям к аудиторской деятельности согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) форму информации по страхованию гражданско-правовой ответственности аудиторской организации согласно приложению 9 к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А. Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодичных печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2015 года за № 10877.

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Перечень и периодичность представления отчетности профессиональными аудиторскими и аудиторскими организациями

№ п/п	Наименование отчета	Срок представления
1	2	3
Профессиональные аудиторские организации		
1.	Форма ежегодного отчета о деятельности профессиональной аудиторской организации	до 1 марта года, следующего за отчетным годом
2.	Форма ежегодного отчета по основным показателям деятельности аудиторских организаций, членов профессиональных аудиторских организаций	
3.	Форма ежегодного отчета о проведении профессиональной аудиторской организацией курсов повышения квалификации аудиторов и выдачи сертификатов	
4.	Форма ежеквартального отчета о соответствии минимальным требованиям аудиторских организаций, которые проводят обязательный аудит	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
5.	Форма ежеквартального отчета о количестве аудиторов и аудиторских организаций, вступивших (выбывших) в профессиональную аудиторскую организацию	
6.	Форма ежеквартального отчета о проведенном внешнем контроле качества профессиональной аудиторской организацией	
Аудиторские организации		
7.	Форма ежегодного отчета аудиторской организации о соответствии квалификационным требованиям к аудиторской деятельности	до 1 марта года, следующего за отчетным годом
8.	Форма информации по страхованию гражданско-правовой ответственности аудиторской организации	в течение 15 рабочих дней с даты заключения договора обязательного страхования гражданско-правовой ответственности

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежегодный отчет о деятельности профессиональной аудиторской организации

за ____________________ год

Наименование профессиональной аудиторской организации ____________________

Юридический адрес, телефон ____________________
Фактический адрес, телефон ____________________
БИН ____________________
Руководитель организации ____________________

(Ф. И. О., должность, номер и дата выдачи квалификационного свидетельства «аудитор»)

Доля в уставном капитале профессиональной аудиторской организации, принадлежащая аудиторам и (или) аудиторским организациям:

№ п/п	Наименование и местонахождение аудитора и (или) аудиторской организации, являющихся участниками (учредителями)	Размер доли в уставном капитале (%)
1	2	3

Наличие изменений в учредительных документах за отчетный период:

Изменения в составе учредителей (участников)	
Да (указать какие и дату внесения изменения)	Нет
1	2

Членство:

№ п/п	Количество членов	
	Юридических лиц	Физических лиц
1	2	3

Структура профессиональной аудиторской организации:

№ п/п	Наименование подразделения профессиональной аудиторской организации	ИИН руководителя подразделения	Фамилия руководителя подразделения	Имя руководителя подразделения	Отчество руководителя подразделения	Наименование должности
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Контактный телефон	Должность руководителя подразделения	ИИН аудитора	Фамилия аудитора	Имя аудитора	Отчество аудитора	Опыт работы в области аудита
8	9	10	11	12	13	14

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежегодный отчет о проведении профессиональной аудиторской организацией курсов повышения квалификации аудиторов и выдаче сертификатов

Наименование ____________________
БИН ____________________

№ п/п	Форма и место проведения повышения квалификации аудиторов	Дата проведения повышения квалификации аудиторов	Наименование темы	Количество часов	Ф. И. О. аудиторов, прошедших повышение квалификации	ИИН аудиторов, прошедших повышение квалификации	Аудиторские организации, в которых работают аудиторы, прошедшие повышение квалификации	БИН аудиторской организации, в которых работают аудиторы, прошедшие повышение квалификации	Количество аудиторов, получивших сертификат о прохождении курсов	Ф. И. О. аудиторов, получивших сертификат о прохождении курсов	ИИН аудиторов, получивших сертификат о прохождении курсов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 4
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежегодный отчет по основным показателям деятельности аудиторских организаций, членов профессиональных аудиторских организаций*

Доходы от деятельности, всего	
Доходы от проведенного аудита финансовой отчетности, всего	
Количество клиентов (единиц)	
Всего выдано аудиторских отчетов по финансовой отчетности:	
1) с немодифицированным мнением	
2) с модифицированным мнением, в том числе:	
а) с оговоркой	
б) отрицательных	
в) с отказом от выражения мнения	
Всего выдано иных заключений, актов и другое	

* Все поля обязательны для заполнения

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 5
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежеквартальный отчет о соответствии минимальным требованиям аудиторских организаций, которые проводят обязательный аудит

Наименование ____________________
БИН ____________________

№ п/п	по обязательному аудиту организаций					
	Наименование аудиторской организации	БИН аудиторской организации	количество аудиторов в составе аудиторской организации	наличие договора обязательного страхования гражданско-правовой ответственности аудиторской организации	наличие заключения по результатам внешнего контроля качества	отсутствие в течение последнего года административных взысканий
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

по обязательному аудиту национальных компаний, национальных холдингов, национальных управляющих холдингов			по обязательному аудиту финансовых организаций и АО «Банк Развития Казахстана»	
* срок занятия аудиторской деятельностью (не менее 5 лет)	* количество организаций, в которых проведен аудит в соответствии с МСФО (не менее 10)	* количество специалистов, имеющих сертификат профессионального бухгалтера (не менее 2)	* руководитель группы, имеющий квалификационное свидетельство «аудитор» с опытом работы в области аудита финансовых организаций в течение 3 лет из последних 5	* количество специалистов, имеющих одну из полных квалификаций Certified Public Accountant (CPA), The Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), The Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), The Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW) в области бухгалтерского учета и аудита либо квалификацию «аудитор» с опытом работы в области аудита финансовых организаций в течении 2 (двух) лет из последних пяти (не менее 2)
8	9	10	11	12

* Прикрепить копии подтверждающих документов

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 6
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежеквартальный отчет о количестве аудиторов и аудиторских организаций, в том числе вступивших (выбывших) в профессиональную аудиторскую организацию

Наименование ____________________
БИН ____________________

Таблица № 1

№ п/п	Ф. И. О. аудитора	ИИН аудитора	Наименование аудиторской организации, в которой работает аудитор	БИН аудиторской организации	Адрес местожительства, телефон	Номер квалификационного свидетельства «аудитор», дата выдачи	Дата вступления в профессиональную аудиторскую организации	Дата выбытия из профессиональной аудиторской организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица № 2

№ п/п	Наименование аудиторской организации	БИН аудиторской организации	Юридический адрес, телефон	Номер лицензии на аудиторскую деятельность и дата ее выдачи	Дата вступления и наименование профессиональной аудиторской организации	Дата выбытия и наименование профессиональной аудиторской организации
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 7
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Ежегодный отчет о проведенном внешнем контроле качества профессиональной аудиторской организацией

Наименование ____________________
БИН ____________________

№ п/п	Аудиторские организации, в которых проведен внешний контроль качества	БИН аудиторской организации	Срок проведения внешнего контроля качества	Номер и дата выдачи заключения*	Результат проведения внешнего контроля качества (оценка)	Выявленные нарушения (при наличии)	Установленный срок устранения нарушений (при наличии)	Информация об исполнении устранения нарушений (при наличии)	Дата обжалования заключения (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Прикрепить копию заключения профессиональной аудиторской организации

Руководитель профессиональной
аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 8
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Отчет аудиторской организации о соответствии квалификационным требованиям к аудиторской деятельности за _______ год

Наименование аудиторской организации ____________________
Серия, номер и дата выдачи лицензии ____________________
Юридический адрес, телефон ____________________
Фактический адрес, телефон ____________________
Серия, номер, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или номер, дата выдачи справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица
БИН ____________________
Руководитель организации ____________________

(Ф. И. О., номер и дата выдачи квалификационного свидетельства «аудитор»)

Наличие административных взысканий, связанных с нарушениями законодательства об аудиторской деятельности

____
(когда, за что и каким органом было наложено взыскание)

Доля в уставном капитале аудиторской организации, принадлежащая аудиторам и (или) иностранным аудиторским организациям:

№ п/п	Наименование и местонахождение аудитора или иностранной аудиторской организации, являющихся участниками	Размер доли в уставном капитале (%)
1	2	3

Наличие изменений в учредительных документах за отчетный период:

Изменения в составе учредителей		Изменения видов деятельности	
Да (указать какие и дату внесения изменения)	Нет	Да	Нет
1	2	3	4

Численный состав организации:

Общая численность работников		В том числе не состоящие в штате	
За предыдущий период	За отчетный период	За предыдущий период	За отчетный период
1	2	3	4

Аудиторы, работающие в организации:

№ п/п	Ф. И. О. аудитора	ИИН аудитора	Номер и дата выдачи квалификационного свидетельства «аудитор»	Общий стаж работы, из них в сфере:		Дата принятия аудитора	Дата увольнения аудитора
				Аудита	Иной		
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о повышении квалификации аудиторов, работающих в организации:

№ п/п	Ф. И. О. аудитора	ИИН аудитора	Дата и место прохождения повышения квалификации
1	2	3	4

Членство в профессиональной аудиторской организации:

№ п/п	Наименование	БИН	Дата вступления (повторного вступления)	Дата выбытия
1	2	3	4	5

Данные о филиалах аудиторской организации:

№ п/п	Наименование и местонахождение филиала	БИН филиала	Ф. И. О. руководителя, номер и дата квалификационного свидетельства «аудитор»	ИИН руководителя	Номер свидетельства или справки об учетной регистрации (перерегистрации) филиала
1	2	3	4	5	6

Руководитель аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 9
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 216

Форма

Информация по страхованию гражданско-правовой ответственности аудиторской организации

Данные о страховании гражданско-правовой ответственности						
№ п/п	Наименование и местонахождение страховой организации	№ договора* гражданско-правовой ответственности и дата заключения	Номер и дата выдачи страхового полиса	Размер страховой суммы	Размер страховой премии	Размер фактически выплаченной страховой премии
1	2	3	4	5	6	7

* Прикрепить копию договора гражданско-правовой ответственности

Руководитель аудиторской организации ____________ ____________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 30 марта 2015 года № 231

Об утверждении минимальных требований к аудиторским организациям, которые проводят обязательный аудит

В соответствии с подпунктом 1-2) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые минимальные требования к аудиторским организациям, которые проводят обязательный аудит.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А. Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодичных печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Министр Б. СУЛТАНОВ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Национального Банка Республики Казахстан
К. КЕЛИМБЕТОВ
26 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2015 года за № 10875.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 231

Минимальные требования к аудиторским организациям, которые проводят обязательный аудит

1. Настоящие минимальные требования к аудиторским организациям, которые проводят обязательный аудит (далее – Минимальные требования), разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности» и устанавливают минимальные требования к аудиторским организациям, которые допускаются к проведению обязательного аудита организаций.

2. Для проведения обязательного аудита организаций аудиторская организация, имеющая лицензию на осуществление аудиторской деятельности, должна соответствовать следующим Минимальным требованиям:

1) наличие заключения аккредитованной профессиональной аудиторской организации, членом которой является аудиторская организация, подтверждающего соблюдение аудиторской организацией требований международных стандартов аудита и Кодекса этики, по результатам проведенного внешнего контроля качества;

2) отсутствие в течение последнего одного года административных взысканий, налагаемых за нарушения законодательства об аудиторской деятельности, в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 5 июля 2014 года «Об административных правонарушениях».

3. Для проведения обязательного аудита национальных компаний, национальных холдингов и национальных управляющих холдингов аудиторская организация дополнительно должна соответствовать следующим Минимальным требованиям:

1) срок занятия аудиторской деятельностью руководителя аудиторской организации – не менее 5 (пяти) лет;

2) наличие аудиторских отчетов по не менее 10 (десяти) аудируемым субъектам на соответствие международным стандартам финансовой отчетности;

3) наличие не менее 2 (двух) специалистов, имеющих сертификат профессионального бухгалтера.

4. Для проведения обязательного аудита финансовых организаций и акционерного общества «Банк Развития Казахстана» помимо соответствия минимальным требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящих Минимальных требований, аудиторская организация имеет в составе:

1) специалиста, который назначается руководителем группы, имеющего квалификационное свидетельство «аудитор», с опытом работы в области аудита финансовых организаций в течение 3 (трех) лет из последних пяти;

2) не менее 2 (двух) специалистов, имеющих одну из полных квалификаций Certified Public Accountant (CPA), The Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), The Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), The Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW) в области бухгалтерского учета и аудита либо квалификацию «аудитор», с опытом работы в области аудита финансовых организаций в течение 2 (двух) лет из последних пяти.

При проведении обязательного аудита национальных компаний, национальных холдингов и национальных управляющих холдингов, которые предоставляют финансовые услуги, требование настоящего пункта не распространяется.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 4 мая 2015 года № 296

Об утверждении перечня, форм и периодичности представления отчетности профессиональными организациями, организациями по сертификации

В соответствии с подпунктом 15) пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень и периодичность представления отчетности аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров и организациями по профессиональной сертификации бухгалтеров, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму отчета о количестве бухгалтеров, профессиональных бухгалтеров и бухгалтерских организаций, вступивших (выбывших) в аккредитованную профессиональную организацию бухгалтеров, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму отчета о повышении квалификации членов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму отчета о сотрудничестве с международными организациями и с Консультативным органом Министерства финансов Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и отчетности, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму отчета об изменении структуры рабочих органов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму отчета о проведенных экзаменах, признанных и выданных сертификатах аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму отчета о проведенных экзаменах по дисциплинам и об изменении экзаменационных модулей, согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А.Т.) обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу приказ министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 561 «Об утверждении перечня, форм и периодичности представления отчетности аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров и организациями по профессиональной сертификации бухгалтеров» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8 264, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 27 февраля 2013 года № 73-74 (27347-27348).

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 3 июня 2015 года за № 11261

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Перечень и периодичность представления отчетности аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров и организациями по профессиональной сертификации бухгалтеров

№ п/п	Наименование отчета	Срок представления
Аккредитованные профессиональные организации бухгалтеров		
1	Форма отчета о количестве бухгалтеров, профессиональных бухгалтеров и бухгалтерских организаций, вступивших (выбывших) в аккредитованную профессиональную организацию бухгалтеров	в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом
2	Форма отчета о повышении квалификации членов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров	
3	Форма отчета о сотрудничестве с международными организациями и с Консультативным органом Министерства финансов Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и отчетности	
4	Форма отчета об изменении структуры рабочих органов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров	
Аккредитованные организации по профессиональной сертификации бухгалтеров		
5	Форма отчета о проведенных экзаменах, признанных и выданных сертификатах аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров	ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
6	Форма отчета о проведенных экзаменах по дисциплинам и об изменении экзаменационных модулей	в течение месяца с даты проведения экзаменов, а также с даты внесения изменений в экзаменационные модули

► стр. 18

Окончание. Начало на 17-й стр.

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет о количестве бухгалтеров, профессиональных бухгалтеров и бухгалтерских организаций, вступивших (выбывших) в аккредитованную профессиональную организацию бухгалтеров

____
(указывается наименование аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров)
за ________________ год

Сведения о количестве бухгалтеров и профессиональных бухгалтеров

№ п/п	Ф. И. О.	ИИН	Номер свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии)	Адрес, телефон, электронный адрес	Наименование, номер сертификата и дата его выдачи, наименование организации, выдавшей сертификат	Дата вступления	Дата выбытия	Номер членского билета или документа, подтверждающего членство в профессиональной организации бухгалтеров	Наименование профессиональной организации бухгалтеров в которой профессиональный бухгалтер является членом	БИН профессиональной организации бухгалтеров

Сведения о количестве бухгалтерских организаций

№ п/п	Наименование бухгалтерской организации	БИН	Юридический адрес, номер и дата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрация)	Фактическое местонахождение, телефон, электронный адрес	Ф. И. О. руководителя (ИИН)	Дата вступления	Дата выбытия	Номер членского билета или документа, подтверждающего членство в профессиональной организации бухгалтеров	Наименование профессиональной организации бухгалтеров в которой бухгалтерская организация является членом	БИН профессиональной организации бухгалтеров

Руководитель аккредитованной
профессиональной организации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет о повышении квалификации членов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров

за __________ год

№ п/п	Ф. И. О.	ИИН	Номер и дата выдачи сертификата профессионального бухгалтера	Форма и место проведения повышения квалификации	Наименование организации, которая провела повышение квалификации	Количество часов по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с МСФО»				Количество часов по дисциплине «Налоги и налогообложение»				Количество часов по дисциплине «Гражданское право»				Общее количество дополнительных часов (не менее 60 часов за три года)
						Предшествующие отчетному 3 года			Текущий отчетный период 20 ___ год	Предшествующие отчетному 3 года			Текущий отчетный период 20 ___ год	Предшествующие отчетному 3 года			Текущий отчетный период 20 ___ год	
						20__ год	20__ год	20__ год		20__ год	20__ год	20__ год		20__ год	20__ год	20__ год		

Руководитель аккредитованной
профессиональной организации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 4
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет о сотрудничестве с международными организациями и с Консультативным органом Министерства финансов Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и отчетности

за __________ год

Сведения о сотрудничестве с международными организациями

Формы и содержание сотрудничества	Наименование ПОБ	БИН	Комитет по МСФО Да/Нет (При необходимости расшифровать)	Международная федерация бухгалтеров Да/Нет (При необходимости расшифровать)	Межправительственная рабочая группа по стандартам учета и отчетности ЮНКТАД Да/Нет (При необходимости расшифровать)	Другие международные организации Да/Нет (При необходимости расшифровать)
Наличие представителя в соответствующих органах						
Направление замечаний и предложений по проектам стандартов						
Направление запросов для разъяснения стандартов, постановка вопросов, требующих разрешения						
Проведение пробного применения стандартов национальными хозяйствующими субъектами						
Совместное проведение конференций, семинаров, симпозиумов, конгрессов						
Предоставление персонала						
Иные формы сотрудничества (указать какие)						

Сведения о делегировании членов в состав Консультативного органа Министерства финансов Республики Казахстан

№ п/п	Ф. И. О. члена профессиональной организации бухгалтеров, делегированного в состав Консультативного органа Министерства финансов Республики Казахстан	ИИН	Место работы, должность	Место проживания, телефон, электронный адрес	Номер членского билета или документа, подтверждающего членство в профессиональной организации бухгалтеров

Руководитель аккредитованной
профессиональной организации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 5
к приказу Министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет об изменении структуры рабочих органов аккредитованной профессиональной организации бухгалтеров

за __________ год

Ф. И. О. руководителя ______________________________
ИИН ______________________________
Дата и период избрания (назначения) ______________________________

№ п/п	Название подразделения	Должность руководителя подразделения	ИИН	Ф. И. О. руководителя	Контактный телефон, электронный адрес
1	По международным стандартам финансовой отчетности				
2	По повышению квалификации бухгалтеров				
3	По вопросам этики				
4	По рассмотрению споров				
5	Другие органы				

Руководитель аккредитованной
профессиональной организации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 6
к приказу Министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет о проведенных экзаменах, признанных и выданных сертификатах аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров

____
(указывается наименование аккредитованной организации по профессиональной сертификации бухгалтеров)
за квартал ________________ года

№ п/п	Ф. И. О.*	ИИН	Номер и дата выдачи квалификационного свидетельства «аудитор», кем выдано	Номер и дата выдачи диплома DiplFR ACCA (при наличии)	Наименование дисциплины, по которой получен положительный результат	Наименование обучающей организации	БИН обучающей организации	Номер и дата выдачи сертификата профессионального бухгалтера	Местожительство на момент получения сертификата профессионального бухгалтера

* Указывается Ф.И.О. кандидатов в профессиональные бухгалтеры, а также профессиональных бухгалтеров, получивших сертификат профессионального бухгалтера за отчетный период

Руководитель аккредитованной организации
по профессиональной сертификации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приложение 7
к приказу Министра финансов Республики Казахстан
от 4 мая 2015 года № 296

Форма

Отчет о проведенных экзаменах по дисциплинам и об изменении экзаменационных модулей

за квартал ________________ года

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование организации по сертификации бухгалтеров	Место проведения (регион)	Дата проведения	Признак проведенного экзамена	Стоимость экзамена по дисциплине	Стоимость обучения (при наличии)	Стоимость пересдачи экзамена
	Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности							
Итого:								

Таблица 2

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование организации по сертификации бухгалтеров	Место проведения (регион)	Дата проведения	Признак проведенного экзамена	Стоимость экзамена по дисциплине	Стоимость обучения (при наличии)	Стоимость пересдачи экзамена
	Налоги и налогообложение							
Итого:								

Таблица 3

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование организации по сертификации бухгалтеров	Место проведения (регион)	Дата проведения	Признак проведенного экзамена	Стоимость экзамена по дисциплине	Стоимость обучения (при наличии)	Стоимость пересдачи экзамена
	Гражданское право							
Итого:								

Отчет об изменении экзаменационных модулей

№ п/п	Наименование организации	БИН	Наименование экзаменационных модулей по дисциплинам	№ экзаменационного задания	№ тестового вопроса	Содержание изменений	Основание изменений (обоснование)	Дата изменения
1								

Руководитель аккредитованной организации
по профессиональной сертификации бухгалтеров ____________ ________________
Подпись (Ф. И. О.)

МП

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 30 марта 2015 года № 232

Об утверждении Правил переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок

В соответствии с подпунктом 16) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «О государственных закупках» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок.

2. Департаменту законодательства государственных закупок Министерства финансов Республики Казахстан (Ахметов С. М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Министр Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2015 года за № 10854.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 232

Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок

Настоящие Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 16) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «О государственных закупках» (далее – Закон) и определяют порядок переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок.

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

организации образования – учебные заведения, реализующие образовательные учебные программы дополнительного образования;

заказчик – государственные органы, государственные учреждения, а также государственные предприятия, юридические лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, и аффилиированные с ними юридические лица, осуществляющие приобретение товаров, работ, услуг в соответствии с Законом, а также гражданским законодательством Республики Казахстан, за исключением национальных управляющих холдингов, национальных холдингов, национальных управляющих компаний, национальных компаний и аффилиированных с ними юридических лиц.

2. Переподготовка и повышение квалификации специалистов в сфере государственных закупок (далее – специалисты) проводятся организациями образования.

3. Организации образования разрабатывают учебные программы по переподготовке и повышению квалификации специалистов (далее – учебные программы), которые утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области образования.

4. Обучение специалистов производится согласно утвержденным учебным программам.

5. Не менее 20% от общего количества часов учебной программы должно составлять изучение практики организации и проведения государственных закупок с привлечением практических работников из числа сотрудников заказчиков, ответственных за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок, а также сотрудников государственных органов, осуществляющих контроль за вышеуказанными процедурами.

6. Организации образования привлекают к преподавательской деятельности практических работников и сотрудников государственных органов после согласования их кандидатуры с уполномоченным органом по государственным закупкам.

Министерство финансов Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 213
г. Астана

Министерство нацитональной экономики Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 247
г. Астана

Совместный приказ

Об утверждении Правил осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза

В соответствии с пунктом 8 статьи 192 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза.

2. Признать утратившим силу совместный приказ министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 422 и министра финансов Республики Казахстан от 29 июня 2011 года № 336 «Об утверждении Правил осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7086).

3. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д. Е.) обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Исполняющий обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан
М. КУСАИНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 апреля 2015 года за № 10915.

Утверждены
совместным приказом министра финансов
Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 213
и министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 247

Правила осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза

1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза разработаны в соответствии с пунктом 8 статьи 192 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» и определяют порядок осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза в отношении лиц, транспортных средств и подконтрольных товаров (грузов) (далее – Правила).

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) обмен информацией – процедура передачи сведений, полученных в ходе выполнения возложенных в соответствии с настоящими Правилами функций, между Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – КГД МФ РК) и Комитетом по защите прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – КЗПП МНЭ РК) в рамках требований законодательства Республики Казахстан;

2) таможенный орган назначения – орган государственных доходов и (или) орган другого государства – члена Таможенного союза, в регионе деятельности которого находится установленное таможенным органом отправления место доставки товаров либо который завершает таможенную процедуру таможенного транзита;

3) санитарно-карантинный контроль – контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием товаров (грузов) и состоянием здоровья людей при перемещении людей и товаров (грузов) через таможенную границу Таможенного союза, проводимый в целях недопущения завоза на таможенную территорию Таможенного союза инфекционных и паразитарных заболеваний, а также потенциально опасных для здоровья человека веществ и продукции;

4) подконтрольные товары – товары, химические, биологические и радиоактивные вещества, отходы и иные грузы, представляющие опасность для человека, пищевые продукты, материалы и изделия, перемещаемые через таможенную границу таможенного союза и на таможенной территории Таможенного союза, подлежащие государственному санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) в соответствии с законодательством государств членов Таможенного союза.

3. Санитарно-карантинный контроль в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза проводится должностными лицами органов государственных доходов в условиях, соответствующих типовым требованиям к оборудованию и техническому оснащению зданий, помещений и сооружений, необходимых для организации санитарно-карантинного контроля.

4. Должностные лица, в рамках осуществления санитарно-карантинного контроля, в своей деятельности руководствуются Решением Комиссии Таможенного союза от 28 мая 2010 года № 299 «О применении санитарных мер в Таможенном союзе» (далее – Решение КТС), законодательством Республики Казахстан и государств-членов Таможенного союза.

2. Порядок осуществления санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза и взаимодействие территориальных органов КГД и КЗПП

5. Должностные лица органов государственных доходов в рамках осуществления санитарно-карантинного контроля транспортных средств, контейнеров, подконтрольных товаров (грузов) по их прибытию (убытию) на таможенную территорию (с территории) Таможенного союза осуществляют:

1) визуальный осмотр транспортных средств, контейнеров, пересекающих таможенную границу Таможенного союза, опрос водителей автотранспорта;

2) санитарный досмотр транспортного средства, контейнеров, в том числе на наличие носителей и переносчиков инфекции (насекомых, живых и павших грызунов или следов их пребывания);

3) отведение транспортного средства, контейнеров по решению руководителя автомобильного пункта пропуска на санитарную площадку, при наличии носителей и переносчиков инфекции (насекомых, живых и павших грызунов или следов их пребывания);

4) организацию проведения дезинфекционных, дезинсекционных и (или) дератизационных мероприятий;

5) организацию санитарно-карантинного контроля за подконтрольными товарами в автомобильных пунктах пропуска на таможенной границе Таможенного союза в соответствии с Единым перечнем товаров, подлежащих санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенной границе и таможенной территории Таможенного союза (далее – Единый перечень товаров), утвержденным Решением КТС, в целях недопущения обращения на рынке товаров, не соответствующих Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к товарам, подлежащим санитарно – эпидемиологическому надзору (контролю) (далее – Единые санитарные требования) и (или) вновь принятым соответствующим Техническим регламентам Евразийского экономического союза;

6) проведение санитарно-карантинного контроля за ввозом продукции (товаров), в отношении которых постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан имеется ограничение на ввоз и предоставление в КЗПП МНЭ РК информации по результатам контроля;

7) организацию санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска физических лиц, пересекающих таможенную границу Таможенного союза, с помощью оборудования для дистанционного измерения температуры тела.

6. Территориальными подразделениями КГД МФ РК, осуществляющими санитарно-карантинный контроль, и территориальными подразделениями КЗПП МНЭ РК утверждается совместная схема оповещения и оперативный план взаимодействия на случай выявления на транспортном средстве и (или) в пункте пропуска больных лиц или лиц с подозрением на инфекционное (паразитарное) заболевание.

7. Должностные лица автомобильных пунктов пропуска территориальных органов КГД МФ РК и территориальные подразделения КЗПП МНЭ РК взаимодействуют в следующих случаях:

1) при выявлении больных лиц или лиц с подозрением на инфекционные (паразитарные) заболевания для своевременного проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии с Технологической схемой взаимодействия в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза (далее – Технологическая схема) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) при реальной угрозе ввоза потенциально опасных для здоровья человека подконтрольных товаров (грузов);

3) при ухудшении эпидемиологической ситуации в государствах – членах Таможенного союза и других государствах;

4) при необходимости оказания консультативной и методической помощи.

8. В целях обеспечения взаимодействия КЗПП МНЭ РК организовывает обмен информацией о проведении санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска посредством каналов Единой транспортной среды государственных органов.

9. В случаях возникновения реальной угрозы завоза инфекционных и паразитарных заболеваний, а также потенциально опасных для здоровья человека веществ и продукции (товаров) КЗПП МНЭ РК информирует КГД МФ РК о необходимости принятия соответствующих мер, направленных на предупреждение завоза и распространения инфекционных и массовых неинфекционных болезней (отравлений), ввоза потенциально опасной для здоровья человека продукции (товаров) (далее – профилактические мероприятия).

КГД МФ РК направляет полученную информацию в территориальные подразделения КГД МФ РК для организации профилактических мероприятий.

Должностные лица органов государственных доходов, осуществляющие санитарно-карантинный контроль в автомобильных пунктах пропуска, совместно с территориальными подразделениями КЗПП МНЭ РК проводят профилактические мероприятия, требуемые для обеспечения санитарной охраны таможенной границы Таможенного союза.

10. В целях соблюдения законодательства Республики Казахстан и проведения надлежащего санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза КЗПП МНЭ РК:

1) своевременно уведомляет об очагах вспышки инфекционных заболеваний лиц, в районах нахождения автомобильных пунктов пропуска через таможенную границу Таможенного союза и на сопредельной территории, а также при получении информации о загрязнении или инфицировании той или иной продукции на сопредельной территории о мерах, необходимых для принятия, также об отмене эпидемиологической опасности;

2) своевременно информирует КГД МФ РК о прекращении действия или отмене постановлений Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан.

11. В целях соблюдения законодательства Республики Казахстан и проведения надлежащего санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза КГД МФ РК:

1) ежеквартально предоставляет сведения в КЗПП МНЭ РК согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) обеспечивает ведение должностными лицами органов государственных доходов, осуществляющими санитарно-карантинный контроль, учетной документации по санитарно-карантинному контролю в соответствии с Решением КТС;

3) обеспечивает представление в КЗПП МНЭ РК сводной информации по форме, утвержденной Решением КТС, а также в разрезе автомобильных пунктов пропуска на внешней границе Таможенного союза;

4) обеспечивает оперативное взаимодействие территориальных подразделений КЗПП МНЭ РК в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза при выявлении больных лиц или подозрительных на болезни, требующие проведения мероприятий по санитарной охране территории согласно Технологической схеме.

Приложение 1
к Правилам осуществления санитарно-карантинного
контроля в автомобильных пунктах пропуска через
таможенную границу Таможенного союза

Технологическая схема взаимодействия в автомобильных пунктах пропуска через таможенную границу Таможенного союза

1. Действия должностных лиц органов государственных доходов автомобильных пунктов пропуска через таможенную границу Таможенного союза при выявлении больных лиц или лиц с подозрением на инфекционное (паразитарные) заболевание:

1) информирование (с использованием имеющихся в наличии средств связи) руководителя автомобильного пункта пропуска территориального органа государственных доходов через таможенную границу Таможенного союза о подозрении на болезнь лиц, прибывших на таможенную территорию Таможенного союза;

2) информирование территориальных подразделений КЗПП МНЭ РК в соответствии со схемой оповещения о случаях болезней, требующих проведения профилактических мероприятий по санитарной охране;

3) организация отведения транспортного средства по решению руководителя автомобильного пункта пропуска территориального органа государственных доходов через таможенную границу Таможенного союза на санитарную площадку;

4) приостановление перемещения по транспортному средству и выхода водителя, пассажиров, выгрузки багажа, грузов;

5) приостановление проведения пограничного и таможенного контроля;

6) организация обеспечения охраны транспортного средства и находящихся в нем лиц до окончания проведения противоэпидемических мероприятий;

7) немедленную временную изоляцию больных лиц или лиц с подозрением на инфекционное (паразитарные) заболевание по месту выявления или в помещении для временной изоляции с организацией последующей госпитализации в учреждения (организации), занимающиеся оказанием лечебно-профилактической помощи, на срок, необходимый для исключения диагноза болезни, а при его подтверждении – до полного их излечения.

8) проведение экстренной личной профилактики должностных лиц органов государственных доходов, осуществляющих санитарно-карантинный контроль, по эпидемиологическим показаниям;

9) организация срочного сообщения и вызов территориальных подразделении КЗПП МНЭ РК и Лечебно-профилактических учреждений (далее – ЛПУ);

10) организация дезинфекции, а при обнаружении грызунов или насекомых – дератизации, дезинсекции транспортных средств, грузов и багажа;

11) в случае отказа от госпитализации иностранных граждан дальнейшие меры осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

12) в случае выявления болезни у человека на транспортном средстве, пересекающем таможенную границу Таможенного союза, либо обнаружения груза, подозрительного на контаминацию возбудителями болезней, должностное лицо органов государственных доходов принимает решение о запрете въезда, транзитного проезда граждан другой страны (больных и контактировавших с ними), либо ввоз подконтрольных товаров (продукции) на свою территорию;

13) немедленное сообщение в Региональное управление мониторинга пунктов пропуска (далее – РУМПП) при выявлении нарушений в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также при реальной угрозе возникновения и распространения инфекционных болезней и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений).

2. По окончании санитарно-карантинного контроля, а также проведения, при необходимости, санитарно-противоэпидемических мероприятий в отношении транспортного средства и физического лица допускаются должностные лица других государственных контрольных органов для осуществления своих функций.

3. При прибытии в пункт пропуска на таможенной границе Таможенного союза транспортного средства с умершим от болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране, должностные лица, осуществляющие санитарно-карантинный контроль:

задействуют схему оповещения о случаях болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории, и оперативный план санитарно-противоэпидемических мероприятий;

оповещают соответствующие службы, согласно схеме оповещения, для организации снятия и транспортирования трупа в морг с соблюдением особых условий транспортировки;

проводят мероприятия, указанные в пункте 1 настоящей Технологической схемы.

4. Действия должностных лиц КЗПП МНЭ РК через таможенную границу Таможенного союза при выявлении больных лиц или лиц с подозрением на инфекционное (паразитарные) заболевание:

1) проведение эпидемиологического расследования с целью установления причин и условий возникновения эпидемического очага болезни, а также выявления лиц, контактировавших с больными и (или) подозрительными на болезнь (заражение);

2) выявление, изоляция и (или) организация медицинского наблюдения за лицами, бывшими в контакте с больным, включая пассажиров, водителей транспортного средства, должностных лиц пунктов пропуска, в течение инкубационного периода болезни с момента прибытия или изоляции. Изоляция и наблюдение могут быть отменены в случае снятия диагноза;

3) анкетирования контактировавших с больными лицами с последующей эвакуацией с транспортного средства во временный изолятор;

4) организация забора биологического материала от больных (подозрительных на болезнь) и от лиц, контактировавших с больными (по показаниям), для проведения лабораторных исследований;

5) при обнаружении павших грызунов производят отбор и доставку в лабораторию для исследования;

6) при выявлении нарушений законодательства государств – членов Таможенного союза в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также при реальной угрозе возникновения и распространения инфекционных болезней и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), на основании акта обследования, составленного должностным лицом, осуществляющим санитарно-карантинный контроль, руководитель (его заместитель) уполномоченного органа государства – члена Таможенного союза или его территориального подразделения не позднее 24 часов выдает ответственным лицам предписания, обязательные для исполнения ими в установленные в предписании сроки:

об устранении выявленных нарушений законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

о проведении лабораторного обследования лиц, контактировавших с больными инфекционными болезнями, и медицинского наблюдения за такими лицами;

о проведении оценки подконтрольных товаров, которые могут вызвать массовые неинфекционные заболевания (отравления);

о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

о проведении работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации на транспортном средстве, в пункте пропуска.

Приложение 2
к Правилам осуществления санитарно-карантинного
контроля в автомобильных пунктах пропуска через
таможенную границу Таможенного союза

Сведения, предоставляемые КГД МФ РК в КЗПП МНЭ РК

1. Наименование таможенного органа отправления.
2. Дата декларирования на таможенном посту.
3. Номер транспортного средства.
4. Тип перемещения (импорт).
5. Наименование таможенного органа назначения.
6. Наименование страны отправления товаров.
7. Наименование отправителя товаров.
8. Наименование страны назначения товаров стран союза.
9. Наименование получателя товаров.
10. Вес грузовых товаров.
11. Количество мест товаров.
12. Код товара по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности.
13. Описание товара.

Приказ министра юстиции Республики Казахстан

г. Астана от 20 апреля 2015 года № 221

Об утверждении стандарта государственной услуги «Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя»

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя».

2. Департаменту по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации;

3) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства юстиции Бекетаева М. Б.

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

Министр Б. ИМАШЕВ

«СОГЛАСОВАНО»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ
23 апреля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 6 мая 2015 года за № 10963.

Утвержден
приказом министра юстиции Республики Казахстан
от 20 апреля 2015 года № 221

Стандарт государственной услуги «Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель) по месту совершения исполнительных действий.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 3 (три) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановление о возбуждении исполнительного производства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление о возбуждении исполнительного производства по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) судебный приказ или копия судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу, заверенная подписью судьи и печатью суда;

3) исполнительный лист, выданный на основании судебного акта (в случае предъявления к принудительному исполнению судебного приказа исполнительный лист не предоставляется);

4) доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

При сдаче услугополучателем документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) исполнительный документ предъявлен без заявления взыскателя либо заявление не подписано взыскателем или его представителем;

2) исполнительный документ предъявлен не по месту совершения исполнительных действий;

3) истек и не восстановлен судом срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

4) документ не является исполнительным либо не соответствует требованиям, предъявляемым к исполнительным документам;

5) исполнительный документ был ранее предъявлен к исполнению и исполнительное производство по нему было прекращено;

6) не вступил в законную силу судебный акт, акт органа (должностного лица), который является исполнительным документом или на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением исполнительных документов, подлежащих немедленному исполнению;

7) к исполнительному документу не приложена копия судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу, заверенная подписью судьи и печатью суда.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо Министерства по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства: www.adilet.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8 (7172) 74-04-83. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Возбуждение исполнительного производства на
основании исполнительного документа по заявлению
взыскателя»

Форма

Заявление о возбуждении исполнительного производства

В ____
(полное наименование услугодателя)
от ____
(наименование юридического лица / Ф. И. О. (при его наличии) физического лица)

Прошу возбудить исполнительное производство по исполнению прилагаемых к настоящему заявлению исполнительных документов.

Адрес местожительства физического лица, местонахождение юридического лица
____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
____.
наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта ______________________________.
Телефоны ______________________________.
Факс ______________________________.
К настоящему заявлению прилагаю: ______________________________.
Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам исполнения исполнительного документа;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

__________ ______________________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати Дата заполнения: «___» ____________ 20___ года

Приказ министра юстиции Республики Казахстан

г. Астана от 28 апреля 2015 года № 245

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам оценочной деятельности

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2003 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов)» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии на осуществление деятельности по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Казахстан Әбдірайым Б. Ж.

3. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование.

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

Министр юстиции Республики Казахстан Б. ИМАШЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
13 мая 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
8 мая 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 1 июня 2015 года за № 11241.

Приложение 1
к приказу министра юстиции Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 245

Стандарт государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elisense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при рассмотрении материалов о прохождении квалификационного экзамена – 10 (десять) рабочих дней;

при проведении квалификационного экзамена – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня;

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная;

6. Результат оказания государственной услуги:

1) решение Комиссии о прохождении/непрохождении квалификационного экзамена (далее – решение Комиссии), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

2) лицензия на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением решения Комиссии и лицензии на бумажном носителе решение Комиссии и лицензия оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

7. Государственная услуга оказывается платно и (или) бесплатно:

1) проведение квалификационного экзамена – бесплатно;

2) выдача лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии осуществляется на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 6 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии;

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственных услуг осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на следующий рабочий день).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

для прохождения квалификационного экзамена:

к услугодателю:

1) заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

для получения лицензии:

к услугодателю:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, – для физического лица (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

4) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя, с указанием сведений по всей Республике Казахстан;

5) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) копия заключения о прохождении стажировки по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов);

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) электронная копия заключения о прохождении стажировки по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов);

4) электронные копии медицинских справок из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по местожительству услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан;

5) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

для переоформления лицензии:

к услугодателю:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

4) копия свидетельства о перемене фамилии, имени и отчества (при его наличии);

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о перемене фамилии, имени и отчества (при его наличии);

3) электронная копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

При утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата лицензии предоставляет следующие документы (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

к услугодателю:

1) заявление о выдаче дубликата лицензии согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия документа, подтверждающая уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

Ранее выданная лицензия, оформленная в бумажной форме, подлежит возврату до ее переоформления или выдачи дубликата.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, подтверждающих уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (в случае оплаты через ПШЭП) о лицензии, о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом уголовного правонарушения услугодатель получает из соответствующих информационных систем через «шлюз электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории физических или юридических лиц;

2) не внесен лицензионный сбор;

3) заявитель не соответствует квалификационным требованиям, утвержденным приказом министра юстиции Республики Казахстан от 16.01.2015 года № 17;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении заявителя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию;

6) судом на основании представления судебного исполнителя временно запрещено выдавать заявителю-должнику лицензию.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги по адресу: 010000, г. Астана, Есильский р-н, ул. Орынбор, 8, здание «Дом министерств», 13-й подъезд.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

В жалобе указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) почтовый адрес услугополучателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступная информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель вправе обратиться с жалобой в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство), являющейся уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Агентства, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58-00-58 и единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
имущества (за исключением объектов
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»

Форма

В ______________________________
(полное наименование услугодателя)
от ______________________________
(полное наименование услугополучателя)

Заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена

Прошу допустить к сдаче квалификационного экзамена по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов).

Прилагаемые документы: ______________________________
____

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Услугополучатель государственной услуги ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
____
(подпись)
«___» ______________ 20___ года.

Заявление принято к рассмотрению «___» ____________ 20___ года.
____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
имущества (за исключением объектов
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»

Форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности

Сведения о дипломе:
по специальности «оценка» ______________________________;
высшее экономическое ______________________________;
высшее техническое ______________________________.
1) наименование высшего учебного заведения ______________________________;
2) наименование специальности ______________________________;
3) шифр специальности ______________________________;
4) номер диплома ______________________________;
5) дата выдачи диплома ______________________________.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
имущества (за исключением объектов
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»

Форма

Заявление юридического лица для получения лицензии

В ______________________________
(полное наименование лицензиара)
от ______________________________
(полное наименование юридического лица,
____
бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе __________ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе).

Адрес юридического лица ______________________________
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
____
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта ______________________________
Телефоны ______________________________

Факс ___
Банковский счет ___
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности ___
(почтовый индекс, область,
___
город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается ___ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Руководитель ___
___
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати (при его наличии) Дата заполнения: «___» ___ 20___ года.

Заявление
физического лица для получения лицензии

В ___
(полное наименование лицензиара)
от ___
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
физического лица
___
индивидуальный идентификационный номер),

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
___
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе ___ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица ___
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
___
наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта ___
Телефоны ___
Факс ___
Банковский счет ___
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности ___
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
___
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается ___ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Физическое лицо ___
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Место печати Дата заполнения: «___» ___ 20___ года

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
имущества (за исключением объектов
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»

Форма сведений,
содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности

для физических лиц

1. Наличие высшего образования:
по специальности «оценка» ___;
высшее экономическое ___;
высшее техническое ___.
1) наименование высшего учебного заведения ___;
2) наименование специальности ___;
3) шифр специальности ___;
4) номер диплома ___;
5) дата выдачи диплома ___;
2. Прохождение квалификационного экзамена в Квалификационной комиссии по оценочной деятельности:
1) дата ___;
2) город ___;
3) решение о прохождении квалификационного экзамена в Квалификационной комиссии оценочной деятельностью ___;

для юридических лиц
1. Список лицензированных физических лиц, состоящих в штате, сведений о лицензиях и о приказах либо трудовых соглашениях:
Список физических лиц, состоящих в штате:
Номер лицензии директора ТОО ___;
Ф. И. О. ___;
Номер лицензии сотрудника ТОО ___;
Ф. И. О. ___;
2. № и дата приказа либо трудового соглашения ___.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
имущества (за исключением объектов
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»
Форма
В ___
(полное наименование лицензиара)
от ___
(полное наименование услугополучателя)

Заявление
о переоформлении/выдаче дубликата лицензии

Прошу переоформить лицензию/выдать дубликат лицензии на осуществление
___
(указать вид деятельности)
Прилагаемые документы:
___
___

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Получатель государственной услуги ___
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
___
(подпись)
«___» ___ 20___ года

Заявление принято к рассмотрению «___» ___ 20___ года
___
(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)
___ «___» ___ 20___ года.
___
(подпись)

Приложение 2
к приказу министра юстиции Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 245

Стандарт государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии, на осуществление деятельности по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Проведение квалификационного экзамена и выдача лицензии на осуществление деятельности по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elisense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при рассмотрении материалов о прохождении квалификационного экзамена – 10 (десять) рабочих дней;

при проведении квалификационного экзамена – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня;

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная;

6. Результат оказания государственной услуги:

1) решение Комиссии о прохождении/не прохождении квалификационного экзамена (далее – решение Комиссии), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

2) лицензия на осуществление деятельности по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии (далее – лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением решения Комиссии и лицензии на бумажном носителе решение Комиссии и лицензия оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

7. Государственная услуга оказывается платно и (или) бесплатно:

1) проведение квалификационного экзамена – бесплатно;

2) выдача лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии осуществляется на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 6 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии;

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственных услуг осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на следующий рабочий день).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

для прохождения квалификационного экзамена:

к услугодателю:

1) заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

для получения лицензии:

к услугодателю:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, – для физического лица (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

4) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя, с указанием сведений по всей Республике Казахстан;

5) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) копия заключения о прохождении стажировки по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) электронная копия заключения о прохождении стажировки по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов);

4) электронные копии медицинских справок из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по местожительству услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан;

5) форма сведений, содержащая информацию о квалификационных требованиях к виду деятельности согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

для переоформления лицензии:

к услугодателю:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

4) копия свидетельства о перемене фамилии, имени и отчества (при его наличии);

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о перемене фамилии, имени и отчества (при его наличии);

3) электронная копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

При утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата лицензии предоставляет следующие документы (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

к услугодателю:

1) заявление о выдаче дубликата лицензии согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

3) копия документа, подтверждающая уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия документа, подтверждающая уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

Ранее выданная лицензия, оформленная в бумажной форме, подлежит возврату до ее переоформления или выдачи дубликата.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, подтверждающих уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом уголовного правонарушения услугодатель получает из соответствующих информационных систем через «шлюз электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории физических или юридических лиц;

2) не внесен лицензионный сбор;

3) заявитель не соответствует квалификационным требованиям, утвержденным приказом министра юстиции Республики Казахстан от 16.01.2015 года № 17;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении заявителя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию;

6) судом на основании представления судебного исполнителя временно запрещено выдавать заявителю-должнику лицензию.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги по адресу: 010000, г. Астана, Есильский р-н, ул. Орынбор, 8, здание «Дом министерств», 13-й подъезд.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

В жалобе указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) почтовый адрес услугополучателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступная информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель вправе обратиться с жалобой в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство), являющейся уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Агентства, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

3. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58-00-58 и единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов»
Форма
В ___
(полное наименование услугодателя)
от ___
(полное наименование услугополучателя)

Заявление
о допуске к сдаче квалификационного экзамена

Прошу допустить к сдаче квалификационного экзамена по оценке интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов.

Прилагаемые документы: ___
___

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Услугополучатель государственной услуги ___
(фамилия, имя, отчество(при его наличии))
___
(подпись)
«___» ___ 20___ года.

Заявление принято к рассмотрению «___» ___ 20___ года.
___
(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов»

Форма сведений, содержащая информацию
о квалификационных требованиях к виду деятельности

1. Сведения о дипломе:
по специальности «оценка» ___;
высшее экономическое ___;
высшее техническое ___;
1) наименование высшего учебного заведения ___;
2) наименование специальности ___;
3) шифр специальности ___;
4) номер диплома ___;
5) дата выдачи диплома ___.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»
Форма

Заявление
юридического лица для получения лицензии

В ___
(полное наименование лицензиара)
от ___
(полное наименование юридического лица,
___
бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
___
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе ___ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе).
Адрес юридического лица ___
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
___
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта ___
Телефоны ___
Факс ___
Банковский счет ___
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности ___
(почтовый индекс, область, город, район,
___
населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается ___ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Руководитель ___ ___
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати (при его наличии) Дата заполнения: «___» ___ 20___ года

Заявление
физического лица для получения лицензии

В ___
(полное наименование лицензиара)
от ___
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
физического лица
___
индивидуальный идентификационный номер),

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
___
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе ___ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица ___
(почтовый индекс, область,
___
город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта ___
Телефоны ___
Факс ___
Банковский счет ___
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности ___
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
___
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается ___ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Физическое лицо ___
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Место печати Дата заполнения: «___» ___ 20___ года

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов»

Форма сведений, содержащая информацию
о квалификационных требованиях к виду деятельности

для физических лиц

1. Наличие высшего образования:
по специальности «оценка» ___;
высшее экономическое ___;
высшее техническое ___;
1) наименование высшего учебного заведения ___;
2) наименование специальности ___;
3) шифр специальности ___;
4) номер диплома ___;
5) дата выдачи диплома ___;
2. Прохождение квалификационного экзамена в Квалификационной комиссии по оценочной деятельности:
1) дата ___;
2) город ___;
3) решение о прохождении квалификационного экзамена в Квалификационной комиссии оценочной деятельностью ___;

для юридических лиц
1. Список лицензированных физических лиц, состоящих в штате, сведений о лицензиях и о приказах либо трудовых соглашениях:
1) список физических лиц, состоящих в штате:
2) номер лицензии директора ТОО ___;
Ф. И. О. ___;
3) номер лицензии сотрудника ТОО ___;
Ф. И. О. ___;
2. Номер и дата приказа либо трудового соглашения ___.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Проведение квалификационного экзамена и выдача
лицензии на осуществление деятельности по оценке
интеллектуальной собственности, стоимости
нематериальных активов)»
Форма
В ___
(полное наименование лицензиара)
от ___
(полное наименование услугополучателя)

Заявление
о переоформлении /выдачи дубликата лицензии

Прошу переоформить лицензию на осуществление
___
(указать вид деятельности)
Прилагаемые документы:
___
___

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Получатель государственной услуги ___
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
___
(подпись)
«___» ___ 20___ года
Заявление принято к рассмотрению «___» ___ 20___ года
___
(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приказ министра внутренних дел Республики Казахстан

г. Астана от 8 апреля 2015 года № 320

Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Закаргаева Р. Н.) в установленном порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Демеуова М. Г. и Информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Закаргаева Р. Н.).

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

Министр внутренних дел Республики Казахстан К. КАСЫМОВ

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности министра национальной экономики
Республики Казахстан
М. КУСАИНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 20 мая 2015 года за № 11087.

Приложение 1
к приказу министра внутренних дел Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 320

Стандарт государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи письменного заявления услугодателю – 10 (десять) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления – 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям архивной справки и/или копии архивного документа на бумажных носителях, заверенной печатью.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Для получения архивной справки и/или архивной копии документов услугополучатель представляет письменное заявление в произвольной форме.

Подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Документом, подтверждающим принятие жалобы является талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 2
к приказу министра внутренних дел Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 320

Стандарт государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство) .

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям апостилированных архивных справок, копий архивных документов на бумажных носителях.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), которая составляет 50 процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги. Бланки заявлений услугополучателю выдаются услугодателем;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) квитанция об уплате государственной пошлины за апостилирование.

Подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Документом, подтверждающим принятие жалобы является талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных
документов, исходящих из специального
государственного архива Министерства внутренних
дел Республики Казахстан и его территориальных
подразделений»

Руководителю ___
___
___
от ___
___
номер удостоверения (паспорта)
___
___
(*контактные данные физического/юридического лица-услугополучателя*)

Заявление

Прошу Вас выдать мне архивную справку (копию архивных документов)
(нужное подчеркнуть)
в отношении ___
___
___
с проставлением штампа апостиль для дальнейшего использования (предъявления)
___
___

Ф. И. О. физического лица или наименование юридического лица (услугополучателя)
___
(подпись и дата)

МП (для юридического лица)

Приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

г. Астана от 8 октября 2015 года № 297

О внесении изменений в некоторые приказы председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

В соответствии с подпунктом 3) пункта 20 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900, а также пунктом 11 Правил государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень приказов председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту административной работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции Шаимову А. А.

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

Председатель К. КОЖАМЖАРОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 21 октября 2015 года за № 12189.

Приложение
к приказу председателя Агентства
Республики Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 8 октября 2015 года № 297

Перечень
приказов председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения

1. В приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 ноября 2014 года № 23 «Об утверждении Методики оценки эффективности управления персоналом и Методики оценки эффективности управления персоналом Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9953, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 2 апреля 2015 года), внести следующие изменения:

в Методику оценки эффективности управления персоналом, утвержденной указанным приказом:

в пункты 23 и 27 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется;

в приложения 1, 2, 7 и 8 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется;

в Методику оценки эффективности управления персоналом Национального Банка Республики Казахстан, утвержденной указанным приказом:

в пункт 27 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется;

в приложения 8 и 9 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется.

2. В приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 14 октября 2014 года № 12 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений, осуществляющих правоохранительную деятельность» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9797, опубликованный в газетах «Казахстанская правда» от 23 октября 2014 года № 207 (27828), «Егемен Қазақстан» от 23 октября 2014 года № 207 (28430), внести следующие изменения:

в квалификационные требования к должностям государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений, выполняющих правоохранительную деятельность, утвержденные указанным приказом внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется.

3. В приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 6 января 2015 года № 2 «Об утверждении Регламента работы дисциплинарных советов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в городах Астана и Алматы, областях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10201, опубликованный в газетах «Казахстанская правда» от 14 марта 2015 года № 49 (27925) и «Егемен Қазақстан» 14 марта 2015 года № 49 (28527), внести следующие изменения:

в Регламент работы дисциплинарных советов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в городах Астана и Алматы, областях, утвержденный указанным приказом:

в пункты 2, 11 и 14 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется.

4. В приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 9 января 2015 года № 8 «Об утверждении Регламента работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10228, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 27 февраля 2015 года), внести следующие изменения:

в Регламент работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции:

пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. При поступлении по ЕСЭДО документов, имеющих в приложении уголовные дела, издания, брошюры, а также материалы, сформированные в дела, регистрируется только сопроводительное письмо и направляется по маршруту руководителю соответствующего подразделения. В дальнейшем при получении приложения по почте (нарочно), в электронной карточке производится отметка о дате фактического поступления приложения. На оригинале сопроводительного письма проставляется штамп (к №) и выдается исполнителю либо делопроизводителю соответствующего подразделения, на бумажном носителе под роспись, о чем в электронной карточке документа в ЕСЭДО делается соответствующая отметка.».

5. В приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 января 2015 года № 22 «Об утверждении Инструкции по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10344, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 11 марта 2015 года), внести следующие изменения:

в преамбулу внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется;

в Инструкции по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы:

в пункт 14 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 15 декабря 2015 года № 392

О внесении изменений в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 21 «Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)»

В соответствии с подпунктом 15-1) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 21 «Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10331, опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 30 июля 2015 года) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров, работ, услуг»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 статьи 70 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и подпунктом 15-1) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» **ПРИКАЗЫВАЮ:**»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров, работ, услуг.»;

Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики и финансов Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

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

Министр культуры и спорта Республики Казахстан
А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 декабря 2015 года за № 12611.

Приложение
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 декабря 2015 года № 392

Утверждены
приказом министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 26 января 2015 года № 21

Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров, работ, услуг

1. Настоящие Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров, работ, услуг (далее – Правила) определяют порядок оказания платных услуг государственными библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками и расходования ими денег от реализации товаров, работ, услуг.

2. Действие настоящих Правил распространяется на государственные библиотеки, государственные музеи и музеи-заповедники для осуществления на платной основе реализации товаров, работ, услуг, не относящихся к их основной деятельности, указанных в пунктах 3 и 4 настоящих Правил.

3. Государственные библиотеки оказывают следующие виды деятельности по реализации товаров, работ, услуг:

1) изготовление копий со всех видов носителей, форматов, стандартов и их обработку;

2) изготовление материалов для граждан с ограниченными возможностями;

3) выполнение аналитико-синтетической обработки документов и дополнительной библиографии;

4) реставрацию рукописей, ценных книг и документов;

5) организацию выездных информационно-выставочных мероприятий;

6) образовательные и переводческие услуги;

7) экспертизу рукописей и ценных книг;

8) предоставление услуг сети Интернет на основании договора с оператором связи;

9) электронную доставку документов, поиск и составление тематической информации;

10) проведение экскурсионного обслуживания, фото- и видеосъемки;

11) реализацию учебно-методической литературы и других пособий, изданных библиотекой.

4. Государственные музеи и музеи-заповедники оказывают следующие виды деятельности по реализации товаров, работ, услуг:

1) изготовление копий со всех видов носителей, форматов, стандартов и их обработку;

2) предоставление услуг сети Интернет на основании договора с оператором связи;

3) проведение фото- и видеосъемок;

4) реализацию сувенирной и полиграфической продукции;

5) реализацию учебно-методических изданий и другой литературы, изданных музеями и музеями-заповедниками.

5. Цены на товары, работы, услуги государственным библиотекам, государственным музеям и музеям-заповедникам, предоставляемые на платной основе, устанавливаются прейскурантом цен (далее – прейскурант).

6. Государственные библиотеки, государственные музеи и музеи-заповедники в местах оказания платных услуг размещают следующую наглядную информацию:

1) настоящие Правила, изложенные в полном объеме (без сокращений);

2) перечень предоставляемых видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг;

3) прейскурант.

7. Деньги от реализации товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 3 и 4 настоящих Правил, остаются в распоряжении государственных библиотек, государственных музеях и музеях-заповедниках.

8. Государственные библиотеки, государственные музеи и музеи-заповедники реализуют на платной основе товары, работы, услуги по подтверждающим документам (договора, квитанции, счета-фактуры, накладные, акты оказанных услуг/выполненных работ, фискальные чеки) с указанием цены и объема товаров, работ, услуг.

9. Расчеты при реализации товаров, работ, услуг, осуществляемые посредством наличных денег, производятся через кассы государственных библиотек, государственных музеев и музеев-заповедников, с обязательным применением контрольно-кассовых машин с фискальной памятью и выдачей контрольного чека клиенту, по безналичному-расчету путем перечисления на текущий счет.

10. При оказании платных видов деятельности ведется журнал (в произвольной форме) в котором фиксируются дата реализации товаров, работ, услуг, видов товаров, работ, услуг, количество и наименование приложенных документов (при их предоставлении), фамилия, инициалы ответственного должностного лица по реализации товаров, работ, услуг.

11. Налогообложения средств, поступающих от оказания платных услуг и представление льгот по налогам и сборам, регулируются Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс)».

12. Средства, поступающие от реализации товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 3 и 4 настоящих Правил, зачисляются на контрольные счета наличности денег от реализации государственных библиотек, государственных музеев и музеев-заповедниками услуг, остающихся в их распоряжении и расходуются в порядке, установленным Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года.

13. Средства, поступающие от реализации товаров, работ, услуг, не относящихся к основной деятельности государственных библиотек, расходуются по следующим направлениям:

1) укрепление материально-технической базы;

2) оплата труда специалистов, привлекаемых для оказания услуг;

3) хозяйственные расходы (оплата услуг связи, оплата транспортных услуг, приобретение предметов и материалов для текущих целей);

► стр. 20

Окончание. Начало на 19-й стр.

4) приобретение литературы, электронных коллекций и баз данных для пополнения библиотечных фондов;

5) издание научной и методической литературы по вопросам сохранности книжного фонда, социологии чтения;

6) приобретение учебных пособий, наглядных материалов для проведения обучения по заказам (заявкам) физических и негосударственных юридических лиц;

7) проведение обучающих тренингов, семинаров, конференций по заказам (заявкам) физических и негосударственных юридических лиц;

8) проведение массовых мероприятий (литературные вечера, выставки, презентации, конкурсы, дни книги, фестивали);

9) изготовление и тиражирование бланочной продукции, брошюр, авторефератов, читательских билетов, листков требований, печатание обложки, гребешковый переплет;

10) реализация изданий библиотек, копий звукозаписей, видеофильмов, фонограмм;

11) ремонт, реставрация и переплет книг, журналов;

12) фото-, кино-, видеосъемка, микрокопирование отдельных статей, материалов из книг и периодических печатных изданий;

13) реставрация культурных ценностей и памятников истории и культуры.

14. Средства, поступающие от реализации товаров, работ, услуг, не относящихся к основной деятельности государственных музеев и музеев-заповедников, расходуются по следующим направлениям:

1) укрепление материально-технической базы;

2) оплата труда специалистов, привлекаемых для оказания платных услуг;

3) хозяйственные расходы (оплата услуг связи, оплата транспортных услуг, оплата за электроэнергию, отопление, водоснабжение и другие коммунальные расходы, приобретение предметов и материалов для текущих целей);

4) аренда помещений и приобретение учебных пособий, наглядных материалов для проведения обучения по заказам (заявкам) физических и негосударственных юридических лиц.

15. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность государственных библиотек, государственных музеев и музеев-заповедниках осуществляются в соответствии с приказами министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6443) и от 8 июля 2010 года № 325 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6352).

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 7 декабря 2015 года № 373

Об утверждении Правил издания общественно значимой литературы

В соответствии с подпунктом 9-2) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила издания общественно значимой литературы.

2. Административному департаменту Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после официального опубликования;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 декабря 2015 года за № 12641.

Утверждены
приказом министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 7 декабря 2015 года № 373

Правила издания общественно значимой литературы

1. Общее положение

1. Настоящие Правила издания общественно значимой литературы (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения реализации задач по выпуску и распространению общественно значимых видов литературы и определяют порядок издания общественно значимой литературы, который включает в себя следующие этапы:

1) прием и рассмотрение заявок на издание общественно значимой литературы;

2) утверждение Тематического плана издания общественно значимой литературы.

2. Прием и рассмотрение заявок на издание общественно значимой литературы

2. Заявка на издание общественно значимой литературы (далее – заявка), по форме согласно приложению к настоящим Правилам, подается в Министерство культуры и спорта Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) физическими и юридическими лицами.

3. Заявка принимается в течение года по 1 октября включительно.

4. К заявке прилагаются:

1) рецензия Союза писателей Казахстана или Института литературы и искусства имени М. Ауэзова (для издания художественной, детской литературы и публицистики);

экспертное заключение соответствующего по тематике профильного научно-исследовательского института (для издания научной литературы);

согласование Администрации Президента Республики Казахстан (для издания литературы о Президенте Республики Казахстан);

экспертное заключение уполномоченного органа в сфере религиозной деятельности (для издания религиозной литературы);

рецензия соответствующего творческого союза (для издания литературы об искусстве, в том числе фотоальбомы, книги-альбомы, музыкальные произведения и так далее);

2) электронный вариант рукописи на CD-диске;

3) нотариально засвидетельствованная копия заключенного в соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах» авторского договора о передаче исключительных прав;

4) письменное согласие автора на размещение уполномоченным органом представленного произведения на интернет-ресурсах (в случае отсутствия такого согласия в авторском договоре или отсутствия авторского договора);

5) письменное согласие автора на заключение авторского договора с издательством, определенным по итогам проведенных государственных закупок (в случае отсутствия у автора заключенного авторского договора).

5. Уполномоченный орган до 1 декабря вносит на рассмотрение Художественного совета по литературе и книгоизданию при уполномоченном органе (далее – Художественный совет) все поступившие заявки с прилагаемыми документами.

6. Художественный совет до 31 декабря текущего года рассматривает поступившие заявки с прилагаемыми документами на предмет наличия в произведении художественной ценности, актуальности и целесообразности издания произведения с учетом выделенных бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

3. Утверждение Тематического плана издания общественно значимой литературы

7. После рассмотрения поступивших заявок Художественный совет принимает решение о включении или не включении произведения в Тематический план издания общественно значимой литературы (далее – Тематический план).

8. Решение Художественного совета оформляется протоколом, который имеет рекомендательный характер.

9. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами Художественного совета.

10. На основании решения Художественного совета уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней направляет соответствующее письменное уведомление физическим и юридическим лицам.

11. Тематический план на соответствующий год утверждается уполномоченным органом.

Приложение
к Правилам издания общественно значимой литературы

Форма

кому ______________________________
(наименование уполномоченного органа,
принимающего заявку)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или наименование юридического лица)

Заявка

Прошу включить в Тематический план издания общественно значимой литературы на _________ год литературу: ______________________________
______________________________.
(наименование, вид, язык, объем в условно печатных листах, красочность)

Приложение: ______________________________
(перечень документов, прилагаемых к заявке)
____
(адрес местожительства или юридический адрес, телефон)

Подпись ____________________ Дата подачи заявки ____________________

Место печати (для юридического лица)

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 26 января 2016 года № 13

О внесении изменений в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10128, опубликованный 29 апреля 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

в название вносится изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 вносится изменение на государственном языке, текст на русском не меняется;

в Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных указанным приказом:

в наименование Правил вносится изменение на государственном языке, текст на русском не меняется;

в пункт 1 вносится изменение на государственном языке, текст на русском не меняется;

подпункт 8) пункта 202 изложить в следующей редакции:

«8) записи актов гражданского состояния, похозяйственные книги, домовые книги, записи нотариальных действий, судебные дела и документы – 75 лет;».

2. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д. С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копий для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченного лица, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после официального опубликования;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

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

Министр культуры и спорта Республики Казахстан
А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 февраля 2016 года за № 13174.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 27 января 2016 года № 16

О внесении изменений в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела»

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 29 мая 2015 года) следующие изменения:

1) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д. С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодических печатных изданиях на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр культуры и спорта Республики Казахстан
А. Мухамедиулы

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
29 января 2016 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
2 февраля 2016 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 1 марта 2016 года за № 13360.

Приложение 1
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 16

Приложение 1
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 138

Стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан», центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

В случаях когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

при обращении услугополучателя по почте:

заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и содержащие данные, необходимые для поиска запрашиваемых сведений. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;

2) в Государственную корпорацию:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. При наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя. При наличии к запросу прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, Есильский р-н, ул. Орынбор, д. 8, зд. «Дом министерств», подъезд № 15.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении услугополучателю выдается талон с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись и место жительства;

2) юридического лица – его наименование, юридический адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz;

3) портале.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Форма

____
(наименование услугодателя)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
Место жительства (для физического лица)/
юридический адрес (для юридического лица):
____
Контактный телефон: ______________________________
Индивидуальный идентификационный
номер ______________________________

Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) о подтверждении одного из следующих сведений: ______________________________
____
(трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования,
____
награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения
____
ученых степеней и званий, несчастного случаях нахождения на излечении или эвакуации,
____
применения репрессий, реабилитации, службы в Вооруженных силах, воинских частях и
____
формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения
____
свободы, сведений об актах гражданского состояния)
за следующий (щие) год (ы): ______________________________.

Приложение (при наличии):
1) ______________________________;
2) ______________________________;
3) ______________________________.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах ______________________________.

«___» __________________ 20 ____ года __________________ (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Форма

____
____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя, либо наименование организации услугополучателя)
____
____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _______ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача архивных справок» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1) ______________________________;
2) ______________________________;
3) ______________________________.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации (подпись)
Дата

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) __________________
Тел. ______________________________
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя/
«_____» _____________ 20___ года

Приложение 2
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 16

Приложение 2
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 138

Стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 3 (трех) рабочих дней, в Государственную корпорацию в течение 10 (десяти) рабочих дней (расположенные в городе Астане – 3 (трех) рабочих дней).

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках и (или) копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Государственная пошлина за оказание государственной услуги оплачивается через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция или платежное поручение, подтверждающий размер и дату оплаты) об оплате в бюджет государственной пошлины.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

при обращении услугополучателя по почте:

заявление в произвольной форме или сопроводительное письмо о проставлении штампа апостиля, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес);

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

В случае не представления документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины, штамп апостиля не проставляется, о чем услугополучатель уведомляется письменно в течение 1 (одного) дня.

2) в Государственную корпорацию:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданные государственным архивом, на которые проставляется штамп апостиля, с сопроводительным письмом государственного архива;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней (расположенный в городе Астане в течение 1 (одного) рабочего дня) направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

электронная копия архивной справки и (или) архивных документов, выданных государственным архивом, с сопроводительным письмом государственного архива;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, г. Астана, Есильский р-н, ул. Орынбор, д. 8, зд. «Дом министерств», подъезд № 15.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении услугополучателю выдается талон с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись и место жительства;

2) юридического лица – его наименование, юридический адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефону единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе услугодателя – www.mks.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz;

3) портале.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных
документов, исходящих из государственных архивов
Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

Форма

____
(наименование услугодателя)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугополучателя)
Место жительства (для физического лица)/
юридический адрес (для юридического лица):
____
Контактный телефон: ____________________
ИИН: ______________________________

Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на ______________________________
(архивной справке и (или)
______________________________, выданных государственным архивом.
копии архивных документов)

Приложение (при наличии):
1) ______________________________;
2) ______________________________;
3) ______________________________.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах ______________________________

«___» __________________ 20 ____ года __________________ (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных
документов, исходящих из государственных архивов
Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

Форма

____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя, либо наименование организации услугополучателя)
____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __________ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж», ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1) ______________________________;
2) ______________________________;
3) ______________________________.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации) (подпись)
Дата

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) __________________
Тел. ______________________________
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя/
«_____» _____________ 20___ года

Приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

г. Астана от 27 апреля 2013 года № 165-ө-м

Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51)

Продолжение. Начало в № 72, 77, 80

173. Гидрогенизаторщик

Параграф 1. Гидрогенизаторщик, 4-й разряд

667. Характеристика работ:

ведение отдельных операций гидрогенизации жиров;

наполнение автоклавов жиром;

подогрев жиров и масел перед загрузкой в автоклавы и в автоклавах до заданной температуры;

подача катализатора в автоклавы в количестве, установленном технологическими инструкциями;

пуск и останов компрессоров, продувка циркуляционной системы водородом, продувка саломасных линий;

спуск готового саломаса в отстойники, складские емкости;

обслуживание аппаратов очистки циркуляционного водорода и жироловушек, компрессоров;

выгрузка отработанного катализатора из отстойников и подача его на регенерацию.

668. Должен знать:

устройство и правила эксплуатации автоклавов и аппаратов очистки циркуляционного водорода, насосов и компрессоров;

схему коммуникаций цеха гидрогенизации.

Параграф 2. Гидрогенизаторщик, 5-й разряд

669. Характеристика работ:

ведение технологического процесса гидрогенизации жиров под руководством гидрогенизаторщика более высокой квалификации;

подготовка оборудования автоклавного цеха к пуску;

обслуживание автоклавов, теплообменников, водородных компрессоров, очистительной системы водорода, центробежных и плунжерных насосов, мешалок, фильтров и другого оборудования гидрогенизационного цеха;

обеспечение равномерной подачи масла;

восстановление катализатора и подача его и водорода в автоклавы;

наблюдение за давлением в автоклавах и трубопроводах, температурой и уровнем жира в аппаратах;

фильтрация гидрированных жиров;

регулирование с помощью средств механизации, контрольно-измерительных приборов и автоматики пресса гидрогенизации жиров и масел путем перемешивания, нагревания или охлаждения гидрируемого продукта, прокачивания холодного масла или подача пара через систему змеевиков;

поддерживание определенного соотношения количества катализатора и водорода;

отбор и анализ проб;

проверка действия системы автоматической продувки;

очистка отработанного водорода.

670. Должен знать:

технологию и параметры режимов гидрогенизации различных видов жиров и очистки отработанного водорода;

устройство, конструктивные особенности и правила эксплуатации автоклавов, аппаратов очистки и циркуляции водорода и другого оборудования автоклавного цеха;

свойства и ассортимент гидрируемых жиров;

требования, предъявляемые к жирам, катализатору и водороду;

требования, предъявляемые к качеству пищевого и технического саломаса;

методы отбора и анализа проб;

принцип действия контрольно-измерительных приборов и средств автоматики.

Параграф 3. Гидрогенизаторщик, 6-й разряд

671. Характеристика работ:

ведение технологического процесса гидрогенизации жиров непрерывным и периодическим методом;

проверка готовности автоклавного цеха к пуску: исправности оборудования, герметичности всех аппаратов и трубопроводов;

определение количества катализатора, вводимого в автоклавы, в зависимости от его активности, вида гидрируемого жира и количества водорода;

контроль качества водорода в газгольдере;

пуск и останов оборудования автоклавного цеха;

установление и поддержание параметров технологического режима процесса гидрогенизации;

регулирование температуры плавления конечного продукта путем изменения количества подаваемого в автоклавы катализатора и водорода;

контроль по лабораторным анализам и визуально качества поступающих жиров и готового саломаса;

контроль своевременного восстановления катализатора и работы системы очистки циркуляционного водорода.

672. Должен знать:

порядок проверки исправности, пуска и останова оборудования автоклавного цеха;

технологическую схему непрерывного и периодического способа производства гидрированных жиров;

порядок работы и правила эксплуатации оборудования и средств автоматики;

войства катализатора, водорода и предъявляемые к ним требования;

методы контроля производства и определения количества катализатора, вводимого в автоклавы.

673. Требуется среднее профессиональное образование.

174. Катализаторщик

Параграф 1. Катализаторщик, 3-й разряд

674. Характеристика работ:

приготовление раствора серно-кислых солей металлов (меди, никеля) и раствора кальцинированной соды;

осаждение солей, фильтрация, промывка и сушка их;

измельчение готового катализатора на различных механизмах;

ведение процесса регенерации отработанного катализатора: предварительное обезжиривание, разварка катализатора в серной кислоте, очистка растворов;

перекачка жира и растворов;

отбор проб растворов, промывных вод и осадков солей;

чистка фильтр-прессов и другого обслуживаемого оборудования.

675. Должен знать:

основы технологии приготовления катализатора;

свойства катализатора и его роль в процессе гидрогенизации жиров и масел; правила отбора проб и приготовления растворов;

устройство обслуживаемого оборудования и схему трубопроводов обслуживаемого участка.

Параграф 2. Катализаторщик, 4-й разряд

676. Характеристика работ:

ведение процесса приготовления катализатора периодическим или непрерывным методом из углекислых солей никеля и меди и муравьино-кислого никеля;

определение наличия кислоты и щелочи в растворах, сушка катализатора;

восстановление углекислых солей никеля и меди;

разложение формиата никеля;

соблюдение норм расхода сырья и материалов для выработки катализатора;

учет расхода сырья и материалов;

пуск и останов оборудования по приготовлению катализатора.

677. Должен знать:

технологию и параметры режима приготовления катализатора и требования, предъявляемые к его качеству;

свойства водорода;

устройство и правила эксплуатации аппаратов для восстановления и разложения солей.

175. Обработчик соапстока

Параграф 1. Обработчик соапстока, 2-й разряд

678. Характеристика работ:

приготовление растворов для обработки соапстока, промывных вод и отработанных отбельных земель;

прием и загрузка котлов и емкостей сырьем и материалами;

подача в мерники растворов кальцинированной и каустической соды, концентрированной серной кислоты, раствора поваренной соли;

отбор проб, взвешивание и откачивание готовой продукции;

выполнение других работ по указанию обработчика соапстока более высокой квалификации.

679. Должен знать:

правила приготовления растворов заданной концентрации;

правила транспортировки соапстока и жирных кислот;

принцип работы обслуживаемого оборудования, схему трубопроводов обслуживаемого участка;

правила отбора проб.

Параграф 2. Обработчик соапстока, 3-й разряд

680. Характеристика работ:

обработка соапстока, промывных вод и отработанных отбельных земель;

ведение процессов омыления соапстока концентрированной каустической содой, отсолки, разложения омыленной массы серной кислотой, промывки жирных кислот и восстановления активности отбельной земли;

подача растворов для обработки соапстока и регулирование ее по показаниям контрольно-измерительных приборов;

проверка степени омыления и разложения масла органолептическим методом, визуально и по результатам лабораторных анализов;

отделение масла от мыла на сепараторах и центрифугах;

спуск подмыльных щелоков и кислой воды;

перекачивание промытых жирных кислот и соапстока в емкости для хранения или в другие цехи;

предупреждение и устранение причин отклонений от норм технологического режима;

ведение установленного учета.

681. Должен знать:

технологию обработки отходов, очистки масел, жиров и отбельных земель;

способы омыления соапстоков и разложения серной кислотой жиров и мыльных растворов;

устройство оборудования и принцип работы контрольно-измерительных приборов обслуживаемого участка;

методы органолептической оценки процесса.

176. Разварщик саломаса

Параграф 1. Разварщик саломаса, 3-й разряд

682. Характеристика работ:

ведение процесса разварки саломаса в разварочных чанах;

приготовление раствора серной кислоты необходимой концентрации;

загрузка саломаса в разварочные чаны с помощью насосов и его очистка;

отделение чистого саломаса и перекачивание его в баки готовой продукции;

отбор проб;

продувка трубопроводов.

683. Должен знать:

параметры режимов и сущность технологии разварки саломаса;

правила приготовления раствора серной кислоты;

правила обращения с серной кислотой и ее основные свойства;

виды, назначение применяемых контрольно-измерительных приборов;

правила отбора проб;

устройство обслуживаемого оборудования.

177. Аппаратчик-комплекторщик

Параграф 1. Аппаратчик-комплекторщик, 4-й разряд

684. Характеристика работ:

ведение процесса механической (пластической) обработки (перетирания) маргариновой массы на вакуум-комплекторах для придания маргарину легкоплавкой, упруго-пластичной консистенции;

пуск и останов агрегата;

наблюдение за процессом обработки массы по показаниям контрольно-измерительных приборов, вакуумом и температурой воды в системе, толщиной стружки, температурой маргарина, выходящего из вакуум-комплектора;

регулирование подачи воды для обогрева агрегата, работы вакуум-насоса;

упаковка маргарина в короба, ящики и бочки;

разборка, чистка, мойка и дезинфекция вакуум-комплектора.

685. Должен знать:

технологию механической обработки маргарина;

устройство вакуум-комплектора, насадок;

требования, предъявляемые к качеству маргарина;

и назначение применяемых контрольно-измерительных приборов.

178. Аппаратчик по приготовлению майонеза

Параграф 1. Аппаратчик по приготовлению майонеза, 3-й разряд

686. Характеристика работ:

ведение процесса приготовления майонезной пасты и растворов по заданной рецептуре;

приготовление горчицы;

прием, взвешивание, просеивание сырья на виброситах;

подача подготовленного сырья по трубопроводам или транспортерам в бункеры, контейнеры, дозаторы и смесители;

подогревание и смешивание компонентов;

регулирование работы смесителей и насосов;

регулирование температуры воды и подача пара;

контроль по показаниям контрольно-измерительных приборов точности дозировки подготовленных компонентов, соблюдения технологического режима, давления пара и вакуума;

отбор проб;

ведение учета сырья, растворов и пасты.

687. Должен знать:

технологию приготовления майонезной пасты;

принцип работы обслуживаемых аппаратов и оборудования;

требования, предъявляемые к качеству сырья, применяемого для приготовления майонеза, горчицы;

нормы расхода сырья;

назначение и принцип работы контрольно-измерительных приборов;

правила отбора проб.

Параграф 2. Аппаратчик по приготовлению майонеза, 4-й разряд

688. Характеристика работ:

ведение процесса приготовления майонеза;

подача по заданной рецептуре и в установленной последовательности из бачков и дозаторов в смеситель насосами и эмульсатором по трубопроводам майонезной пасты, рафинированного и дезодорированного растительного масла, растворов и специй;

регулирование скорости подачи компонентов и перемешивания их в смесителе;

наблюдение за температурным режимом, давлением и процессом образования эмульсии;

контроль качества сырья и полуфабрикатов органолептическим методом;

контроль качества приготовления растворов и майонезной пасты;

подача грубой эмульсии майонеза на гомогенизацию;

регулирование давления гомогенизатора, обеспечивающего получение майонеза требуемой консистенции;

слив майонеза из гомогенизатора по трубопроводам в емкости для готовой продукции;

ведение технической документации.

689. Должен знать:

технологию приготовления майонеза;

нормы расхода сырья;

устройство обслуживаемых аппаратов, оборудования и применяемых контрольно-измерительных приборов.

179. Аппаратчик приготовления высокожирных эмульсий

Параграф 1. Аппаратчик приготовления высокожирных эмульсий, 4-й разряд

690. Характеристика работ:

ведение процессов получения молочной плазмы и выработки стойких сливок восьмидесятидвухпроцентной жирности;

подготовка сухого и натурального молока, воды, растворов лимоннокислого и фосфорнокислого натрия, сахара и соли;

подача компонентов молочной плазмы в смесители по заданной рецептуре;

регулирование процесса набухания молока;

подача молочной плазмы, сквашенного молока и жирового набора в смеситель;

ведение процесса приготовления 60 процентов (далее – %) сливок путем гомогенизации;

нормализация сливок до содержания 82% жира;

определение степени готовности эмульсий и сливок;

подача сливок на охлаждение;

чистка и мойка оборудования.

691. Должен знать:

бактериальные и физико-химические свойства молочной плазмы и жиров;

сущность технологии приготовления молочной плазмы и высокожирных эмульсий;

параметры режимов работы оборудования;

устройство гранулятора, смесителей, танков (ванн), гомогенизаторов, назначение и принцип работы контрольно-измерительных приборов;

методику анализов для контроля производства;

нормы расхода сырья и материалов;

правила мойки и санитарной обработки оборудования и трубопроводов.

При ведении процесса получения молочной плазмы под руководством аппаратчика приготовления высокожирных эмульсий более высокой квалификации – 3-й разряд.

180. Аппаратчик приготовления кулинарных и кондитерских жиров

Параграф 1. Аппаратчик приготовления кулинарных
и кондитерских жиров, 4-й разряд

692. Характеристика работ:

ведение технологического процесса приготовления кулинарных и кондитерских жиров на автоматической линии;

расчет жировых компонентов и их смешивание;

регулирование подачи хладагента для охлаждения жиров и углекислого газа для получения требуемой консистенции жиров;

предупреждение и устранение причин отклонений от нормы технологического режима;

контроль производственного процесса и качества готовой продукции при помощи средств автоматики;

ведение технической документации.

693. Должен знать:

физико-химические показатели готовой продукции, свойства и рецептуры жиров;

устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования, контрольно-измерительных приборов;

правила ведения технической документации.

181. Аппаратчик приготовления эмульгатора

Параграф 1. Аппаратчик приготовления эмульгатора, 4-й разряд

694. Характеристика работ:

ведение технологического процесса приготовления эмульгатора для удержания влаги и улучшения пластических свойств маргариновой продукции;

прием со склада по трубопроводам и в таре, взвешивание говяжьего жира, саломаса, глицерина, стеариновой кислоты, фосфатидов и другого сырья;

загрузка сырья в реакторы;

наблюдение по показаниям контрольно-измерительных приборов за температурой и наличием углекислого газа в этерификаторе и аппаратах, за вакуумом в сборнике;

регулирование процесса приготовления эмульгатора путем перемешивания смеси в реакторе, подачи пара в подогреватели;

перекачивание смеси насосами;

поддержание температуры теплообменников и вакуума;

охлаждение эмульгатора в холодильнике-отстойнике, холодильном барабане или в холодильном прессе с последующей выгрузкой плит эмульгатора;

разрубка и упаковка плит или стружки;

ведение технической документации;

учет поступления сырья и выхода готовой продукции.

695. Должен знать:

технологию приготовления и физико-химические свойства эмульгатора;

устройство и правила эксплуатации аппаратуры и оборудования обслуживаемой установки по производству эмульгатора, применяемых контрольно-измерительных приборов;

правила отбора проб.

При ведении процесса приготовления эмульгатора под руководством аппаратчика приготовления эмульгатора более высокой квалификации -3-й разряд.

182. Оператор линии производства маргарина

Параграф 1. Оператор линии производства маргарина, 5-й разряд

696. Характеристика работ:

ведение технологического процесса получения эмульсии и маргарина на аппаратах поточной автоматизированной линии;

набор компонентов в соответствии с рецептурой, смешивание их и подача на охлаждение;

наблюдение за контрольно-измерительными приборами и регулирование процесса производства эмульсии и маргарина;

контроль качества маргарина, поступающего на расфасовку, весом пачек, расфасовкой и упаковкой готовой продукции;

ведение технической документации.

697. Должен знать:

физико-химические свойства и виды жиров;

устройство агрегатов автоматизированной линии для непрерывного производства маргарина, смесителей, насосов высокого давления, гомогенизаторов, вытеснительных охладителей, фасовочных автоматов, контрольно-измерительных приборов;

рецептуры маргарина;

порядок ведения технической документации.

183. Темперировщик жировой основы

Параграф 1. Темперировщик жировой основы, 3-й разряд

698. Характеристика работ:

ведение процессов темперирования жировой основы маргарина в темперировочных котлах или приготовления эмульсии из жировой основы маргарина, подготовленного молока, сахарного сиропа и других компонентов в соответствии с заданной рецептурой в смесителе и эмульсаторе;

наблюдение и регулирование температуры подаваемых в смеситель компонентов;

приготовление раствора соли;

подача растворов красителей, соли, эмульгатора и других составных частей маргарина в темперировочные котлы;

наблюдение за работой оборудования;

регулирование температурного режима процессов;

подача готовой продукции на автоматические весы, в распределительную каретку холодильного барабана;

чистка и мойка оборудования;

ведение технической документации.

699. Должен знать:

технологию и параметры режимов темперирования и эмульсирования;

физико-химические свойства жиров, других компонентов маргарина, эмульгаторов; рецептуры маргарина и пищевых жиров;

назначение и принцип работы контрольно-измерительных приборов и средств автоматики;

пороки маргарина и причины их возникновения.

184. Фризерщик

Параграф 1. Фризерщик, 3-й разряд

700. Характеристика работ:

обработка пищевых жиров на фризере и на вытеснительном охладителе;

охлаждение эмульсии жировой смеси и слив ее в полужидком состоянии в тару для кристаллизации и затвердевания;

пуск и останов фризера;

наблюдение за поступлением из смесителя в фризер жировой смеси и ее температурой по показаниям контрольно-измерительных приборов;

регулирование температуры жировой смеси в аппарате и при выходе из него путем притока жира и подачи хладагента;

подача тары под сливной кран, налив готовой продукции и отправка транспортером или вручную на склад;

чистка, мойка фризера и трубопроводов.

701. Должен знать:

требования, предъявляемые к качеству готовой продукции;

режимы охлаждения жировой смеси разных рецептур;

устройство фризера, контрольно-измерительных приборов.

185. Аппаратчик ионообменной очистки глицерина

Параграф 1. Аппаратчик ионообменной очистки глицерина, 5-й разряд

702. Характеристика работ:

ведение процесса нейтрализации глицериновых вод и регенерации ионообменных смол в ионообменных аппаратах;

приготовление по установленной рецептуре растворов для нейтрализации глицериновых вод и регенерации ионообменных смол;

подача глицериновой воды насосом в емкости на нейтрализацию, обработка ее раствором гидрата окиси кальция и последующая фильтрация;

контроль процесса нейтрализации методом титрования свободной щелочности;

подготовка ионообменных аппаратов к регенерации: отмывка от глицерина и взрыхление смол;

пропуск регенерационных растворов через слой катионитовых и анионитовых смол в ионообменных аппаратах;

определение методом титрования концентрации растворов, отходящих из фильтров;

промывка ионообменных смол от регенерационного раствора обессоленной водой;

определение полноты промывки смол титрованием пробы раствора;

взрыхление слоя смол после регенерации потоком обессоленной воды;

удаление красящих веществ, сорбированных катионообменной смолой, и кальциевых мыл, осевших на зерна смолы, методом двойной регенерации катионитовых смол;

регулирование подачи растворов, воды, пара, глицерина и других материалов с пульта управления;

наблюдение и контроль работы ионообменных аппаратов, фильтров, мерников, насосов и другого оборудования участка по показаниям контрольно-измерительных приборов и визуально;

отбор проб для определения правильности ведения процессов приготовления растворов, нейтрализации глицериновых вод и регенерации ионитовых смол;

чистка распределительных устройств ионообменных аппаратов и осветлительных фильтров;

промывка фильтров;

разварка шлама и сдача отходов в другие цехи или на склад;

участие в перезарядке ионообменных аппаратов свежими смолами, подготовка смол к загрузке;

учет расхода сырья.

703. Должен знать:

технологию процессов нейтрализации глицериновой воды и регенерации ионообменных смол;

свойства обрабатываемых продуктов и применяемых химических веществ;

устройство осветляющих фильтров, ионообменных аппаратов, компрессоров, вакуум-насосов и другого обслуживаемого оборудования;

принцип работы применяемых контрольно-измерительных приборов;

порядок обращения с крепкой соляной кислотой и каустической содой, правила приготовления их растворов.

Параграф 2. Аппаратчик ионообменной очистки глицерина, 6-й разряд

704. Характеристика работ:

ведение процесса производства динамитного и высших сортов глицерина методом глубокой ионообменной очистки с концентрированием очищенных глицериновых вод;

проверка готовности ионообменной и вакуум-выпарной установок к пуску;

наладка и пуск установок;

охлаждение глицериновой воды, сорбция красящих веществ;

улавливание мелкодисперсных частиц путем пропуска глицериновой воды через поверхностный холодильник и осветлительный фильтр;

удаление растворенных в глицериновой воде солей;

ведение процесса концентрации глицериновой воды, очищенной ионообменными смолами, на трехкорпусной установке непрерывного действия;

регулирование и настройка автоматических регуляторов, вакуум-установок и наладка технологического режима и работы аппаратов для получения готовой продукции необходимой концентрации;

отбор проб глицериновой воды после катионитовых и ионитовых аппаратов и готового глицерина;

определение эффективности очистки глицериновой воды ионообменными смолами и концентрации готового глицерина;

расчет солесодержания очищенной глицериновой воды;

определение момента снижения степени очистки фильтрата и необходимости прекращения рабочей фильтрации и проведения регенерации;

определение количества ионообменной смолы для загрузки аппаратов, компонентов регенерационных растворов, воды и других материалов, момента съема очищенной глицериновой воды;

проверка степени химической чистоты обессоленной воды;

контроль приготовления растворов для нейтрализации и регенерации, ведением процессов нейтрализации глицериновых вод и регенерации ионообменных смол в ионообменных аппаратах;

проверка полноты промывки ионообменных аппаратов от глицерина, окончания регенерации ионообменных смол;

предупреждение и устранение причин отклонений от норм технологического режима;

руководство всем циклом технологических процессов по очистке и производству динамитного и высших сортов глицерина;

координация работы участков: подготовительного, ионообменной очистки и концентрации глицериновых вод.

705. Должен знать:

технологическую схему ионообменной очистки глицериновых вод, регенерации ионообменных смол;

сущность технологии концентрирования очищенных глицериновых вод;

основные физико-химические свойства и химический состав ионообменных смол и глицерина;

стандарты на динамитный глицерин и глицерин высшего сорта;

методы определения степени чистоты очищенной глицериновой воды, обессоленной воды из вспомогательных аппаратов;

методы расчетов по определению солесодержания очищаемой глицериновой воды, компонентов регенерационных растворов;

методы определения концентрации глицерина по рефракции и ареометру, количества глицерина в водных растворах.

706. Требуется среднее профессиональное образование.

186. Аппаратчик расщепления жиров

Параграф 1. Аппаратчик расщепления жиров, 3-й разряд

707. Характеристика работ.

участие в ведении процесса расщепления жиров;

прием жиров и вспомогательных материалов;

загрузка жира, воды и вспомогательных материалов в аппаратуру;

слив глицериновых вод и жирных кислот;

обслуживание насосов, монжю и другого оборудования, чистка и смазка его;

чистка оборудования, поступающего в ремонт.

708. Должен знать:

технологию процесса расщепления жиров;

принцип работы обслуживаемого оборудования;

правила эксплуатации оборудования, работающего под давлением;

схемы коммуникаций;

виды и назначение применяемых контрольно-измерительных приборов.

Параграф 2. Аппаратчик расщепления жиров, 4-й разряд

709. Характеристика работ:

ведение процесса пофазного расщепления жиров в автоклавах или расщепителях под руководством аппаратчика более высокой квалификации;

подача конденсата из приемного бака в водяной мерник;

наполнение жирового мерника жиром;

пуск и останов насосов;

наблюдение за дозировкой жира и воды;

периодический отбор проб для проверки содержания кислот в расщепляемом жире;

промывка жирных кислот и передача их на склад или в другие цехи;

учет слива глицериновых вод;

отбор проб.

710. Должен знать:

основы технологии и режимы расщепления жиров в автоклавах и расщепителях;

нормы выхода глицерина, расхода пара, кислоты и конденсата;

принцип работы контрольно-измерительных приборов;

оптимальную глубину расщепления жиров по фазам;

правила отбора проб;

устройство обслуживаемых автоклавов.

Параграф 3. Аппаратчик расщепления жиров, 5-й разряд

711. Характеристика работ:

ведение технологического процесса пофазного расщепления жиров в автоклавах или расщепителях;

расчет конденсата, воды и серной кислоты для расщепления жиров;

контроль дозировки жира и воды в соответствии с технологией расщепления жиров.

712. Должен знать:

технологию и режимы расщепления жиров в автоклавах и расщепителях;

требования, предъявляемые к качеству сырья и готовой продукции;

устройство и принцип действия применяемых контрольно-измерительных приборов;

физико-химические свойства расщепляемых жиров и глицерина.

Параграф 4. Аппаратчик расщепления жиров, 6-й разряд

713. Характеристика работ:

ведение технологического процесса расщепления жиров в автоклавах высокого давления непрерывного и периодического действия;

регулирование процесса по периодам расщепления;

обслуживание автоклавов, понизителей давления, фильтрпрессов;

расчет количества жира, глицериновой воды, конденсата, закачиваемых в автоклавы;

расчет норм выхода глицерина, расхода извести при нейтрализации глицериновой воды;

наблюдение по показаниям контрольно-измерительной аппаратуры за температурой и давлением в автоклавах, понизителях давления при выгрузке жировых кислот и глицериновой воды;

очистка глицериновой воды на сепараторах;

ведение установленного учета;

координация работы участков по расщеплению жиров, ионообменной очистки, вакуум-выпарной установки и подготовительного отделения.

714. Должен знать:

технологическую схему и режимы процесса расщепления жира в автоклавах высокого давления и на установках периодического и непрерывного действия;

нормы выхода и нормы потерь глицерина;

конструктивные особенности и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования, применяемых контрольно-измерительных и сигнализирующих приборов;

оптимальную глубину расщепления жиров;

методы ведения и регулирования технологического процесса, методику выполняемых расчетов.

715. Требуется среднее профессиональное образование.

187. Аппаратчик вакуум-сушильной установки

Параграф 1. Аппаратчик вакуум-сушильной установки, 5-й разряд

716. Характеристика работ:

ведение процессов сушки, охлаждения мыльной основы и формования мыла под вакуумом;

подготовка к пуску, пуск и останов вакуум-сушильной установки;

регулирование работы вакуум-насосов, насосов, подающих мыльную основу в бак-питатель и вакуум-распылительный аппарат, производительности дуплекс-шнек-пресса;

регулирование режима работы установки в зависимости от заданного содержания жирных кислот и результатов лабораторных анализов вырабатываемого мыла;

контроль технологического процесса, соответствием готовой продукции техническим условиям;

наблюдение за давлением пара и мыла в темперировочной колонке, остаточным давлением в распылительной башне, в сепараторах и барометрическом конденсаторе, температурой мыла, поступающего в распылительную башню, воды, отходящей из барометрического конденсатора и дуплекс-шнек-пресса, нагрузкой на электродвигатели;

регулирование давления пара и температуры;

промывка темперировочной колонки, профилактический осмотр и чистка установки;

ведение технической документации и учета расхода мыльной основы.

717. Должен знать:

устройство, назначение, правила эксплуатации и обслуживания аппаратов, оборудования, контрольно-измерительных приборов и средств автоматики;

схему получения вакуума;

сущность технологии и параметры режимов обработки мыла заданной рецептуры на вакуум-сушильных установках.

188. Аппаратчик мыловарения

Параграф 1. Аппаратчик мыловарения, 4-й разряд

718. Характеристика работ:

ведение процесса очистки соапстоков, таллового масла-сырца, асидола-мылонафта и других жировых и нефтяных отходов от посторонних примесей с применением обработки щелочью, отсолки, шлифовки, обработки перекисью водорода и разложения серной кислотой;

прием жирных кислот, сала, саломаса, растительных масел, синтетических жирных кислот в емкости мыловаренного отделения;

разогревание и приведение в подвижное состояние подмыльного клея;

участие в процессе варки мыльной основы периодическим способом в котлах и в аппаратах непрерывного действия;

подготовка сплавов канифоли с жирными кислотами саломаса или сала, растворов кальцинированной и каустической соды;

подогрев и розлив подготовленных жировых компонентов в мерники;

загрузка в котлы и аппараты по заданной рецептуре и в определенной последовательности саломаса, синтетических и других кислот и вспомогательных материалов;

нейтрализация жирных кислот раствором кальцинированной соды;

омыление жировой смеси щелочью;

отсолка и шлифовка основы туалетного мыла;

отбор проб на содержание жирных кислот и свободной щелочи;

корректировка процесса варки путем перемешивания, подачи сырья, воды и пара;

контроль температуры, давления в аппаратах и котлах, наличия жиров в емкостях и работы дозировочных насосов.

719. Должен знать:

технологию обработки и очистки жировых и нефтяных отходов;

технологию варки мыла периодическим способом и в аппаратах непрерывного действия;

виды сырья, применяемого в мыловаренном производстве, его свойства;

степень влияния примесей на качество мыла;

устройство котлов, аппаратов, насосов и схему трубопроводов обслуживаемого участка;

назначение и принцип работы применяемых контрольно-измерительных приборов.

Параграф 2. Аппаратчик мыловарения, 5-й разряд

720. Характеристика работ:

ведение процесса варки различных сортов и видов мыла периодическим способом в котлах и в аппаратах непрерывного действия под руководством аппаратчика более высокой квалификации;

пуск, останов и регулирование работы аппаратов непрерывного действия;

соблюдение температурного режима, влажности, концентрации растворов, соотношения расхода жирных кислот, каустической и кальцинированной соды;

регулирование скорости вращения мешалок смесителя подачи реагирующих компонентов в аппарат;

откачивание мыла в корректировочные емкости и корректировка его путем добавления жирных кислот;

нейтрализация жирных кислот в варочных котлах;

каустическое доомыление или омыление раствором едкого натрия, корректировка, отсолка раствором электролита, шлифовка и постановка мыла на отстой;

наблюдение за работой аппаратов, котлов, дозировочных устройств и мерников;

контроль процесса облагораживания жировых и нефтяных отходов, вспомогательных материалов и очистки от посторонних примесей;

контроль своевременности переработки отходов мыла;

проверка исправности запорной арматуры на трубопроводах;

заполнение технологического журнала и ведение учета расхода сырья и выхода готовой продукции.

721. Должен знать:

технологию процесса непрерывного омыления и варки мыла периодическим способом;

свойства синтетических и натуральных заменителей жиров и вспомогательных материалов;

нормы расхода сырья и материалов.

Параграф 3. Аппаратчик мыловарения, 6-й разряд

722. Характеристика работ:

ведение процесса варки мыла в котлах и аппаратах непрерывного действия;

составление рецептур хозяйственных и туалетных мыл применительно к наличию сырья, моющих компонентов и титра жировой смеси;

расчет расхода сырья, содопродуктов, вспомогательных материалов. Расчет титра жировой смеси мыла;

контроль производственного процесса и качества мыльной основы по органолептическим показателям, показаниям контрольно-измерительных приборов и результатам лабораторных анализов;

варка высших и специальных сортов мыла;

дозировка жировой смеси и других компонентов мыла специальным многокомпонентным насосом и подача их в аппараты непрерывного действия;

предупреждение и устранение причин отклонения от нормы технологического режима;

координация работы подготовительного участка и цеха компремирования углекислоты.

723. Должен знать:

устройство оборудования участков производства мыла и цеха компремирования углекислоты;

технологическую схему производства;

расчеты и формулы, применяемые при составлении рецептур хозяйственных и туалетных мыл;

методику анализов контроля технологического процесса варки мыла;

физико-химический состав свойства сырья, вспомогательных материалов и готовой продукции.

724. Требуется среднее профессиональное образование.

189. Заготовщик основы для моющих средств

Параграф 1. Заготовщик основы для моющих средств, 3-й разряд

725. Характеристика работ:

приготовление растворов соды, соли, сплава канифоли и других составов;

расчет концентрации растворов и соотношения компонентов сплавов;

прием и ведение учета сырья, вспомогательных материалов и загрузка их в емкости;

пуск, останов и обслуживание компрессоров, транспортирующих устройств и другого оборудования заготовительного участка;

контроль концентрации растворов, составом сплавов и корректировка их концентрации;

подача в мерники варочного отделения подготовленных жиров, сплавов и растворов.

726. Должен знать:

правила приготовления растворов, сплавов и вытопки жиров;

виды и свойства жирового сырья и вспомогательных материалов;

устройство обслуживаемого оборудования;

схему трубопроводов заготовительного участка.

190. Ланолинщик

Параграф 1. Ланолинщик, 4-й разряд

727. Характеристика работ:

ведение процесса обработки шерстного жира кислотой;

приготовление раствора серной кислоты;

отделение жира от белка;

получение ланолина;

приготовление раствора гипохлорита;

загрузка шерстяного жира и раствора гипохлорита в отбелочные чаны механизированным способом;

подготовка раствора спирта и обработка им эмульсии жира и гипохлорита;

регенерация спиртового отстоя;

обработка спиртового мыла;

чистка жироловушек;

приготовление раствора соды заданной концентрации и насыщение его хлором.

728. Должен знать:

технологию обработки шерстяного жира, отбелки ланолина, приготовления раствора гипохлорита;

нормы расхода сырья и материалов;

свойства серной кислоты и щелочи;

правила работы с кислотами и хлором;

назначение и принцип работы применяемых контрольно-измерительных приборов;

устройство обслуживаемого оборудования.

191. Оператор линии производства мыла

Параграф 1. Оператор линии производства мыла, 4-й разряд

729. Характеристика работ:

ведение процесса производства туалетного мыла из мыльной стружки на агрегатах поточной автоматизированной линии;

подготовка линии к пуску, пуск и регулирование ее работы;

подача в шнек-смеситель мыльной стружки, красителей, отдушек и других добавок по заданной рецептуре;

регулирование работы шнек-смесителя и дуплекс-шнек-пресса;

контроль температуры воды, уровня масла, нагрузки на электродвигатели обслуживаемых машин, работы дозирующего шнек-пресса и резательной машины.

730. Должен знать:

технологию обработки мыла в шнек-смесителях и шнек-прессах;

устройство обслуживаемого оборудования;

назначение и принцип работы средств автоматики, контрольно-измерительных приборов, щита управления поточной автоматизированной линии;

нормы расхода добавок, пара, воды и других материалов.

192. Приготовитель растворов красителей

Параграф 1. Приготовитель растворов красителей, 3-й разряд

731. Характеристика работ:

приготовление растворов красителей, отдушек и других добавок для окрашивания туалетной основы мыла и придания мылу товарного вида;

прием со склада красителей и других материалов;

взвешивание, фильтрация, составление растворов по заданным рецептурам и эталонам;

регулирование технологического режима приготовления смеси и скорости подачи компонентов в смесители;

контроль качества и готовности смеси;

подача добавок в мерники, дозаторы или розлив готового раствора в мерную тару и доставка к пилировочным агрегатам или непрерывно действующим шнек-смесителям поточной автоматизированной линии производства туалетного мыла;

учет поступающих материалов.

732. Должен знать:

основные физико-химические свойства красителей, отдушек и других компонентов добавок туалетного мыла;

ассортимент и нормы ввода добавок в основу туалетного мыла;

устройство обслуживаемого оборудования и принцип работы применяемых контрольно-измерительных приборов.

193. Составитель смеси моющих средств

Параграф 1. Составитель смеси моющих средств, 4-й разряд

733. Характеристика работ:

ведение процесса приготовления жировых порошкообразных моющих и очищающих средств;

определение качества поступающего сырья визуально и по результатам химических анализов;

загрузка смесителей компонентами в установленной последовательности по соответствующей рецептуре;

нагревание смеси, корректирование влагосодержания композиции, реакции среды;

контроль хода процесса приготовления и готовности смеси;

гомогенизация смеси и подача ее на распыление;

обслуживание транспортных механизмов, дозаторов, весов, смесителей, гомогенизаторов;

отбор проб;

учет расхода сырья.

734. Должен знать:

технологию приготовления жировых порошкообразных моющих и очищающих средств;

требования, предъявляемые к качеству сырья и методы оценки его качества;

устройство и правила эксплуатации обслуживаемых транспортных устройств, дозаторов, насосов, смесителей, гомогенизаторов, средств автоматики применяемых контрольно-измерительных приборов.

194. Изготовитель свечей

Параграф 1. Изготовитель свечей, 2-й разряд

735. Характеристика работ:

участие в процессе варки свечной массы и изготовления фитилей;

подача готовой свечной массы по желобам или трубопроводам в батезы;

проверка и регулирование температуры свечной массы и ее уровня в батезах;

слив свечной массы из батезов по желобам и трубопроводам в свечеотливочные машины;

чистка варочных котлов и ловушек;

отбор проб;

прием пряжи со склада;

подбор количества нитей пряжи для фитиля в зависимости от диаметра свечи и толщины самой нити;

заправка и регулирование работы мотальных и плетельных машин;

укладка фитиля в формы и очистка его от узлов;

подача фитиля на протравливание.

736. Должен знать:

устройство и правила регулирования работы обслуживаемого оборудования;

правила отбора проб;

требования, предъявляемые к качеству пряжи, применяемой для плетения фитиля.

Параграф 2. Изготовитель свечей, 3-й разряд

737. Характеристика работ:

ведение процессов варки свечной массы, протравливания фитиля, отливки свечей;

очистка стеарина и парафина путем кипячения в растворе серной кислоты и промывка водой;

перекачивание по трубам очищенной массы в мешалки;

регулирование подачи воды и пара;

смешивание стеарина, парафина и других добавок в соответствии с заданной рецептурой;

наблюдение за приготовлением свечной массы;

протравка фитиля химикатами: раствором борной кислоты, фосфорнокислым аммонием, серно-кислым аммонием и серной кислотой;

прием фитиля и химикатов;

замочка и кипячение фитиля в дистиллированной или очень мягкой воде;

приготовление протравливающего раствора, загрузка в него фитиля и кипячение;

отжим и сушка протравленного фитиля;

регулирование режима сушки фитиля в камерах;

выгрузка фитиля и проверка его качества;

отлив свечей на свечеотливных машинах;

прием и заправка фитилей в машины;

прогрев форм и заливка их свечной массой;

регулирование подачи воды для охлаждения свечей;

срезка свечей;

ведение установленного учета;

сдача готовой продукции.

738. Должен знать:

технологии процессов варки свечной массы, протравливания фитиля, отливки свечей;

свойства стеарина, парафина, серной кислоты и других применяемых химикатов;

правила приготовления химических растворов;

стандарты на свечи;

виды и назначение контрольно-измерительных приборов;

устройство и режимы работы обслуживаемого оборудования.

Раздел 13. Добыча и производство поваренной соли

195. Аппаратчик солеобогатительной установки

Параграф 1. Аппаратчик солеобогатительной установки, 3-й разряд

739. Характеристика работ:

подготовка агрегатов и оборудования солеобогатительной установки к работе;

управление дозирующими смесителями, транспортирующими механизмами и аппаратами;

обогащение соли методом добавок микроэлементов;

составление и дозировка микроэлементов;

отбор проб;

чистка и смазка оборудования;

участие в ремонте оборудования.

740. Должен знать:

устройство и принцип работы смесителей, дозаторов, шаровых мельниц и других аппаратов отборки и перемешивания соли;

способы приготовления смеси заданной концентрации для обогащения соли и ее дозировки;

правила пользования пусковой аппаратурой;

параметры режима смазки оборудования и применяемые смазочные материалы;

причины возникновения неисправностей в работе обогатительной установки и способы их устранения.

Параграф 2. Аппаратчик солеобогатительной установки, 4-й разряд

741. Характеристика работ:

ведение процесса измельчения, классификации и обеспыливания продукта;

регулирование процесса подачи продукта и воздуха в мельницу, вентилируемый контур, воздушнопроходной сепаратор и пневмоклассификатор;

ведение процесса очистки отработанного воздуха;

обслуживание и обеспечение бесперебойной работы мельницы, вентилятора, воздушно-проходного сепаратора, циклонов, насосов, конвейеров, калориферов, воздухопромывателя, элеватора, воздуховодов и транспортных трубопроводов;

управление транспортирующими механизмами при транспортировке и разгрузке исходного сырья и готового продукта;

контроль качества продукции на всех технологических процессах;

выявление, устранение неисправностей в работе солеобогатительной установки и другого технологического оборудования, участие в их ремонте;

ведение учета работы оборудования.

742. Должен знать:

устройство, принцип работы установки и другого технологического оборудования;

параметры ведения технологического процесса;

требования, предъявляемые к исходному сырью и готовому продукту;

установленную систему связи, сигнализации;

элементарные сведения по электротехнике, гидравлике и механике;

способы устранения неисправностей оборудования, контрольно-измерительных приборов.

196. Машинист агрегатов по добыче соли в озере

Параграф 1. Машинист агрегатов по добыче соли в озере, 3-й разряд

743. Характеристика работ:

участие в выполнении операций по добыче соли и солеблоков в озере;

наполнение баков горючесмазочными материалами, водой и транспортирование их к обслуживаемым агрегатам;

обслуживание насосных установок при перекачке горючесмазочных материалов и воды в заправочные баки агрегатов по добыче соли;

переноска шлангов, троса;

зацепление троса за раму железнодорожного вагона или за рельсы при их передвижке;

подготовка агрегатов по добыче соли к работе;

участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

744. Должен знать:

устройство, назначение и принцип работы отдельных узлов обслуживаемых машин и насосных установок;

технические требования, предъявляемые к железнодорожным путям в озере;

нормы расхода горючесмазочных материалов, их марки и свойства;

систему смазки.

Параграф 2. Машинист агрегатов по добыче соли в озере, 5-й разряд

745. Характеристика работ:

выполнение операций по добыче соли и солеблоков в озере: погрузка соли и солеблоков на транспортные средства, выполнение маневровых работ, передвижка железнодорожных путей в озере, бугрование соли и разработка бугров;

очистка поверхности озера от соляных наносов, песка и боя солеблоков;

очистка рабочих выходных и заходных траншей при добыче солеблоков;

выявление и устранение неисправностей в работе обслуживаемого оборудования.

746. Должен знать:

устройство, технические характеристики и принцип работы тракторов, экскаваторов различных марок, тепловозов и мотовозов, насосов и электрооборудования;

правила производства маневровых работ в озере;

требования, предъявляемые к механизированному передвижению железнодорожных путей и способы его выполнения;

свойства пластов соли и допустимый уровень рапы в озере при работе на агрегатах;

правила и требования по хранению соли в буграх;

схему расположения выломов и ограждений;

причины возникновения неисправностей обслуживаемого оборудования и способы их устранения.

197. Машинист вальцовых станков

Параграф 1. Машинист вальцовых станков, 2-й разряд

747. Характеристика работ:

подача и регулирование подачи соли в бункер вальцовых станков и на другое размольное оборудование;

очистка бункера от налипшей соли;

смазка вальцовых станков;

участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

748. Должен знать:

принцип работы вальцовых станков и другого обслуживаемого оборудования;

правила пользования пусковой аппаратурой;

причины слеживания соли и способы его предотвращения;

параметры режима смазки и применяемые смазочные материалы.

Параграф 2. Машинист вальцовых станков, 3-й разряд

749. Характеристика работ:

ведение процесса размола соли на вальцовых станках под руководством вальцовщика более высокой квалификации;

обеспечение бесперебойного и равномерного поступления соли на валки;

регулирование величины зазора между рабочими органами вальцовых станков в соответствии с номерами помолов соли;

извлечение металлических предметов из соли;

обеспыливание соли;

очистка бункера, воздуховодов;

регулирование установленного режима работы вальцовых станков, электромагнитных сепараторов, наблюдение за правильной их работой;

участие в устранении мелких неисправностей в работе оборудования.

750. Должен знать:

устройство вальцовых станков и другого обслуживаемого оборудования;

виды, номера помола соли, взаимосвязь вальцовых станков с работой остального оборудования;

слесарное дело.

Параграф 3. Машинист вальцовых станков, 4-й разряд

751. Характеристика работ:

ведение процесса размола соли на вальцовых станках различных конструкций;

проверка технической исправности и подготовка к работе вальцовых станков, тормозного и пускового устройства, механизма раздвижения валков, транспортных коммуникаций и контрольно-измерительных приборов;

обеспечение бесперебойного и равномерного поступления соли в валки;

контроль по показаниям приборов, данным ситовых анализов и визуально за выполнением установленных режимов измельчения, качеством перерабатываемой соли;

определение степени износа валков;

смазка, контроль температуры подшипников на вальцах и редукторе, мелкий ремонт оборудования;

пуск и останов аспирационной системы, визуальный осмотр ее во время работы;

проверка смотровых люков.

752. Должен знать:

устройство, технические характеристики обслуживаемого оборудования, блокировочных и пусковых устройств;

правила включения и регулирования работы вальцовых станков в соответствии с установленным режимом помола;

сущность технологии измельчения соли;

гранулометрический состав молотой соли;

причины возникновения неисправностей в работе оборудования и способы их устранения;

требования, предъявляемые к измельченному материалу.

198. Машинист механического катка

Параграф 1. Машинист механического катка, 4-й разряд

753. Характеристика работ:

обкатка оснований и углов подготовительных и садочных бассейнов механическим катком;

устройство настила и перегон катка из бассейна в бассейн;

заправка катка горючесмазочными материалами;

регулирование работы и мелкий ремонт механизмов катка.

754. Должен знать:

устройство, техническую характеристику и правила эксплуатации механического катка;

правила и схемы обкатки грунта;

расположение, устройство и назначение бассейнов;

нормы расхода горючесмазочных материалов, их марки и свойства;

величину допустимого давления на грунт в зависимости от его свойств и способы его регулирования;

причины возникновения неисправностей в работе катка и способы их устранения.

199. Машинист солеобогатительной установки

Параграф 1. Машинист солеобогатительной установки, 3-й разряд

755. Характеристика работ:

заправка двигателей внутреннего сгорания горючесмазочными материалами;

регулирование работы центробежных насосов;

смазка механизмов солеобогатительной установки, участие в ее ремонте.

756. Должен знать:

устройство солеобогатительной установки;

систему смазки, применяемые смазочные материалы, их марки и свойства;

нормы расхода топлива и смазочных материалов.

Параграф 2. Машинист солеобогатительной установки, 5-й разряд

757. Характеристика работ:

обогащение озерной соли промывкой или методом флотации;

дробление соли;

перекачка рассола и пресной воды в обогатительную установку, загрузка ее солью и разгрузка;

выявление и устранение неисправностей в работе обогатительной установки, центробежных насосов, моечных машин, дробильных установок, транспортирующих устройств.

758. Должен знать:

устройство, технические характеристики обогатительной установки, двигателей внутреннего сгорания, дробильных установок, центробежных насосов, моечных машин и транспортирующих устройств;

сущность технологии и параметры режима обогащения в зависимости от свойств и качества соли;

причины возникновения неисправностей в работе обогатительной установки и способы их предупреждения и устранения.

200. Машинист солекомбайна

Параграф 1. Машинист солекомбайна, 4-й разряд

759. Характеристика работ:

управление механизмами солекомбайна при погрузке соли и солеблоков на транспортирующие устройства;

регулирование работы дробильных установок и элеваторов;

подготовка солекомбайна к работе в озере;

подключение кабеля заправочной установки;

заправка солекомбайна горючесмазочными материалами и водой;

осмотр вылома, железнодорожных путей и транспортных средств;

участие в ремонте солекомбайна.

760. Должен знать:

устройство, назначение и принцип работы отдельных узлов механизмов солекомбайна: элеватора, транспортеров, приемного бункера, погрузочной трубы и приспособлений для ее управления;

технические требования, предъявляемые к железнодорожным путям, расположенным в озере;

правила погрузки соли в железнодорожные вагоны и обращения с электрооборудованием;

систему смазки механизмов солекомбайна;

нормы расхода горючесмазочных материалов, их марки и свойства;

причины возникновения неисправностей в работе обслуживаемого оборудования и способы их устранения.

Параграф 2. Машинист солекомбайна, 5-й разряд

761. Характеристика работ:

управление солекомбайном при добыче и погрузке соли и солеблоков на транспортные средства под руководством машиниста более высокой квалификации;

рыхление пласта соли при передвижении солекомбайна по железнодорожным путям в озере;

проверка технического состояния солекомбайна;

замена режущих зубков рыхлителя, подрезных и отрезных пил на дне вылома;

управление подъемными лебедками рыхлителя;

выявление и устранение неисправностей в работе солекомбайна, участие в его ремонте;

наблюдение за сигналами.

762. Должен знать:

устройство солекомбайна, двигателей внутреннего сгорания;

принципиальную схему коммутации электрооборудования;

устройство железнодорожных путей в озере и правила передвижения солекомбайна по ним;

способы и систему разработки пластов соли солекомбайнами;

причины возникновения неисправностей в работе отдельных механизмов солекомбайна и способы их устранения;

основы электротехники.

Параграф 3. Машинист солекомбайна, 6-й разряд

763. Характеристика работ:

управление солекомбайном при добыче и погрузке соли и солеблоков на транспортные средства;

пуск электростанции, включение основных узлов и механизмов солекомбайна: двигателя внутреннего сгорания, электрогенератора и электрооборудования насосных установок и компрессоров, регулирование режима их работы;

наблюдение за показаниями контрольно-измерительной аппаратуры, состоянием бровки траншей вылома, качеством добываемой и обогащаемой соли;

разработка поворотной рамы и разворот рыхлителя;

предохранение электроустановок от попадания рапы;

участие в ремонте солекомбайна.

764. Должен знать:

устройство, способы регулирования режущих пил, узлов и механизмов солекомбайна при добыче и обогащении соли;

устройство и характеристики применяемого электрооборудования;

расположение выломов и ограждений;

правила укладки и передвижки железнодорожных путей для солекомбайна в озере;

особенности залегания пластов соли в озере и их свойства.

765. Требуется среднее профессиональное образование.

201. Машинист солеуборочного комбайна

Параграф 1. Машинист солеуборочного комбайна, 3-й разряд

766. Характеристика работ:

участие в управлении солеуборочным комбайном, не оборудованным гидравлической системой;

подломка пласта соли при введении под пластсоли заборных ножей солеуборочного комбайна;

введение заборных ножей под пласт соли и регулирование их положения в процессе ломки пласта;

установка и передвижение транспортных средств под погрузку соли в бассейне;

отделение посторонних примесей от соли;

подготовка устройств для перемещения комбайна через перемычки;

устранение неисправностей в работе транспортирующих устройств;

участие в ремонте солеуборочного комбайна.

767. Должен знать:

принцип работы заборной части обслуживаемых солеуборочных комбайнов, транспортных средств;

правила поломки пласта соли, введения заборных ножей под пласт соли, загрузки транспортных средств, укладки и передвижения железнодорожных путей и транспортеров в бассейнах;

свойства илистых грунтов основания бассейнов;

допустимую степень влажности и особенности строения пласта соли;

способы перемещения комбайна через перемычки.

Параграф 2. Машинист солеуборочного комбайна, 4-й разряд

768. Характеристика работ:

участие в управлении солеуборочными комбайнами, оборудованными гидравлической системой;

введение заборных ножей под пласт соли и регулирование их положения в процессе поломки пласта в бассейнах;

установка и передвижение транспортных средств под погрузку соли в бассейне;

перемещение транспортных средств в другие бассейны;

смазка комбайна;

устранение неисправностей в работе солеуборочного комбайна с гидравлической системой и участие в его ремонте.

769. Должен знать:

устройство заборной части солеуборочных комбайнов, оборудованных гидравлической системой;

принцип работы гидравлической системы.

Параграф 3. Машинист солеуборочного комбайна, 5-й разряд

770. Характеристика работ:

управление солеуборочными комбайнами, не оборудованными гидравлической системой, при добыче соли и погрузке ее на транспортные средства в бассейнах;

разравнивание илистого дна бассейна;

пуск двигателя, регулирование работы механизмов солеуборочного комбайна;

обеспечение правильной разработки пласта;

перегон комбайна в другие бассейны;

ремонт солеуборочного комбайна.

771. Должен знать:

устройство солеуборочных комбайнов, не оборудованных гидравлической системой;

правила регулирования двигателей внутреннего сгорания, узлов и механизмов комбайна;

правила обращения с электрооборудованием;

параметры режима работы солеуборочного комбайна при добыче и погрузке соли;

физико-механические свойства соли;

расположение бассейнов;

причины возникновения неисправностей в работе комбайна и способы их устранения;

чертежи и схемы средней сложности;

электрослесарное дело.

Параграф 4. Машинист солеуборочного комбайна, 6-й разряд

772. Характеристика работ:

управление солеуборочными комбайнами, оборудованными гидравлической системой, при добыче соли и погрузке ее на транспортные средства в бассейнах;

пуск комбайна, регулирование работы гидросистемы и других механизмов комбайна, их ремонт.

773. Должен знать:

устройство и правила регулирования поворотного механизма гидросистемы и других узлов и механизмов комбайна;

конструктивные особенности применяемых солеуборочных комбайнов;

чертежи и схемы повышенной сложности;

основы гидравлики.

774. Требуется среднее профессиональное образование.

202. Моторист рапокачки

Параграф 1. Моторист рапокачки, 4-й разряд

775. Характеристика работ:

управление насосными станциями при подаче рапы по питательным канавкам в подготовительные и садочные бассейны;

откачка маточника по маточным канавкам из садочных бассейнов;

регулирование работы двигателей внутреннего сгорания, электродвигателей, насосов различных типов и подачи рапы в подготовительные и садочные бассейны;

заправка двигателей внутреннего сгорания горючесмазочными материалами;

смазка всех узлов и механизмов насосной станции;

выявление и устранение неисправностей в работе обслуживаемого оборудования.

776. Должен знать:

устройство, технические характеристики и принцип работы двигателей внутреннего сгорания, электродвигателей и насосов различных типов;

правила подачи рапы в подготовительные и садочные бассейны и откачки маточников из садочных бассейнов;

параметры режима смазки и применяемые смазочные материалы;

причины возникновения неисправностей в работе оборудования и способы их устранения.

203. Навальщик соли в бассейнах

Параграф 1. Навальщик соли в бассейнах, 4-й разряд

777. Характеристика работ:

подломка пласта соли из-под куч;

навалка соли на транспортирующие устройства;

удаление комков ила;

установка передвижных транспортеров в бассейнах;

передвижка транспортеров по мере продвижения бугра;

подборка россыпи соли вдоль транспортеров;

участие в ремонте транспортеров.

778. Должен знать:

способы и правила отделения пласта соли из-под куч и погрузки соли на транспортер, отделения соли от ила;

устройство транспортеров и схемы их подключения;

правила установки и передвижки транспортеров в бассейнах, регулирования подачи соли с транспортера на транспортер;

причины возникновения неисправностей в работе транспортеров и способы их устранения.

204. Подготовитель бассейнов

Параграф 1. Подготовитель бассейнов, 2-й разряд

779. Характеристика работ:

разметка пласта соли в садочных бассейнах на квадраты определенных размеров с нанесением линий;

определение площади бассейнов.

780. Должен знать:

правила и способы киркования соли;

правила разбивки площадей различной геометрической формы на квадраты и определение их площади;

механические свойства добываемой соли и грунта основания бассейнов.

Параграф 2. Подготовитель бассейнов, 3-й разряд

781. Характеристика работ:

гладка, планировка и укатка основания садочного бассейна;

срезка грунта, разбивка комьев ила, выравнивание дна, зачистка и укатка углов садочных бассейнов;

осмотр и ремонт промысловых сооружений: канав, дамб, шлюзов и перемычек;

чистка наливных, дренажных и распределительных канав.

782. Должен знать:

устройство промысловых сооружений и ручного катка;

способы регулирования давления катка на грунт;

правила и способы планировки и укатки дна садочных бассейнов;

способы передвижения по бассейну.

Параграф 3. Подготовитель бассейнов, 4-й разряд

783. Характеристика работ:

распределение рассолов по подготовительным бассейнам в зависимости от их концентрации;

подготовка рапы для передачи ее на площади садочных бассейнов;

снятие маточных рассолов, дождевых вод с садочных площадей с последующим сбрасыванием их в озеро;

определение химического состава рапы по наличию солей брома, гипса;

определение концентрации рапы.

784. Должен знать:

расположение, устройство и назначение садочных и подготовительных бассейнов;

химический состав рапы по наличию в ней солей и гипса;

правила перемещения рассолов по бассейнам и определения концентрации рассолов.

205. Путевой рабочий на озере

Параграф 1. Путевой рабочий на озере, 3-й разряд

785. Характеристика работ:

текущий ремонт железнодорожных путей и стрелочных переводов на озере;

доставка шпал, скреплений, стрелочных переводов и рельсов на рабочее место;

рубка, выравнивание, изгибание и выкантовка рельсов;

перенос стяжки и троса, зацепление крюка за рельсы при передвижении путей механизированным способом;

смена шпал, рельсов, болтов, накладок, подкладок, костылей;

разгонка и регулирование зазоров, закрепление пути от угона;

участие в сборке рельсовых звеньев, настилке, передвижке и рихтовке железнодорожных путей на озере или бассейне;

установка и уход за переносными сигналами и путевыми знаками на озере.

786. Должен знать:

расположение железнодорожных путей, технические условия и нормы их содержания на озере и бассейне;

профиль пути обслуживаемого участка;

типы стрелочных переводов, рельсов, шпал и скреплений;

эпюру шпал;

условия содержания стыковых зазоров;

порядок и сроки технических осмотров пути, стрелочных переводов и искусственных сооружений на озерах или бассейнах;

схемы расположения противоугонных приспособлений;

мероприятия по предупреждению появления расстройств пути и продлению сроков службы отдельных его элементов.

Параграф 2. Путевой рабочий на озере, 4-й разряд

787. Характеристика работ:

устройство разминовок, рихтовка, перешивка, балластировка солью и передвижение железнодорожного пути по пласту соли на озерах или бассейнах;

сборка рельсовых звеньев на деревянных или металлических шпалах;

устройство шпальных клеток для выравнивания профиля и противовесов;

сверление отверстий в рельсах;

участие в ремонте механизмов путевого хозяйства на озере.

788. Должен знать:

допускаемую глубину, плотность рапы озера при укладке железнодорожного пути;

правила сборки, разборки рельсовых звеньев, стрелочных переводов и устройства разминовок на дне озера или бассейна;

правила пользования рельсосверлильным станком;

способы передвижения и рихтовки путей, схему расположения выломов и ограждений;

устройство искусственных сооружений, путепередвижчика;

причины возникновения неисправностей в работе рельсосверлильного станка, путепередвижчика, путерихтовщика и способы их устранения.

Параграф 3. Путевой рабочий на озера, 5-й разряд

789. Характеристика работ:

укладка пути и стрелочных переводов по пласту соли;

управление плавучими путепередвижчиками и путеподъемниками;

подъем рельсовых путей на поверхность рапы, проверка их по шаблону и уровню;

расчет и выправка кривых участков пути;

маркировка и хранение инструмента строгого учета;

ведение книги учета смены материалов верхнего строения пути;

определение мест установки переносных сигналов и путевых знаков в озере.

790. Должен знать:

конструкцию пути и путевых устройств;

правила укладки пути и стрелочных переводов на дно озера;

условия содержания кривых участков пути в озере;

методы расчета и порядок выправки кривых;

правила обмера и подсчета путевых работ, учета и отчетности;

свойства илистых грунтов дна озера;

величину мощности залегания пласта и физико-механические свойства соли в пласте;

причины возникновения неисправностей в работе применяемого оборудования и способы их устранения.

206. Трубник на солекомбайне

Параграф 1. Трубник на солекомбайне, 2-й разряд

791. Характеристика работ:

загрузка соли на транспортные средства;

регулирование потока поступления соли от комбайна;

выявление неисправностей в работе транспортирующих устройств комбайна (элеватора, приемного бункера, погрузочной трубы) и их устранение;

наблюдение за продвижением транспортных средств.

792. Должен знать:

устройство элеватора, приемного бункера, погрузочной трубы;

правила погрузки соли на транспортные средства;

требования, предъявляемые к качеству соли;

способы выявления и устранения неисправностей в работе обслуживающего оборудования.

207. Выпарщик соли

Параграф 1. Выпарщик соли, 4-й разряд

793. Характеристика работ:

ведение процессов выпарки рассола и кристаллизации соли в выпарных установках (чренах);

выгреб соли из чрена, распределение ее в отсеках на колпаке;

сушка соли в сушильных установках;

наполнение чрена рассолом;

замер температуры и уровня рассола;

регулирование теплового режима работы выпарной установки;

перемешивание соли в чрене;

очистка отверстий для спуска маточника;

чистка чрена от накипи;

участие в ремонте чрена, выгребных механизмов и транспортирующих устройств.

794. Должен знать:

устройство и правила эксплуатации выпарных и сушильных установок, транспортирующих средств, выгребных механизмов;

правила выгребания соли и распределения ее на колпаке;

систему отопления и схему питания чренов рассолами;

допустимые концентрации и нормы расхода рассолов;

правила пользования пусковой аппаратурой;

правила и способы чистки полотна чрена от накипи и хода сушильных площадок от соли и золы;

параметры режима смазки оборудования и применяемые смазочные материалы;

причины возникновения неисправностей в работе обслуживаемого оборудования и способы их устранения.

208. Оператор рассолодобычных скважин

Параграф 1. Оператор рассолодобычных скважин, 2-й разряд

795. Характеристика работ:

выполнение технологических операций по пуску, остановке рассолодобычных скважин, участие в сборке и разборке технологических схем под руководством оператора более высокой квалификации;

обслуживание насосного оборудования и приборов;

снятие показаний приборов КИПиА для информации;

контроль состояния технологических трубопроводов и арматуры;

участие в несложном ремонте оборудования.

796. Должен знать:

основы месторождения каменной соли;

конструкцию рассолодобычных скважин;

технологическую схему рассолопромысла;

основы слесарного дела, электротехники, строительства расолодобычных скважин.

Параграф 2. Оператор рассолодобычных скважин, 3-й разряд

797. Характеристика работ:

ведение технологического процесса по добыче рассола методом подземного растворения каменной соли через буровые скважины, под руководством оператора более высокой квалификации;

обслуживание, монтаж и демонтаж оборудования и механизмов;

осуществление работ по поддержанию заданного режима работы скважин, контроль работы технологического оборудования, насосных агрегатов, запорной аппаратуры, приборов КИПиА, трубопроводов;

участие в профилактических ремонтах, осмотрах, включении резервного оборудования, остановке и пуске скважин;

отбор проб подаваемого в скважины разбавленного маточника и добываемого рассола, передача их в лабораторию;

представление информации руководителю работ и оператору более высокой квалификации о всех замеченных неполадках в работе скважин и другого рассолодобычного оборудования.

798. Должен знать:

основные понятия о солевом месторождении; сущность технологического процесса размыва и добычи рассола;

схемы технологических коммуникаций цеха, на горном отводе, промплощадке;

назначение, правила эксплуатации и обслуживания наземного оборудования скважин и установок, применяемого инструмента и приспособлений, контрольно-измерительных приборов;

правила пуска и остановки рассолодобычных скважин и насосных агрегатов;

методы контроля границы рассол – нерастворитель в скважинах;

устройство обслуживаемых контрольно-измерительных приборов, аппаратуры, средств автоматики.

Параграф 3. Оператор рассолодобычных скважин, 4-й разряд

799. Характеристика работ:

ведение технологического процесса по добыче рассола методом подземного растворения каменной соли через буровые скважины и перекачке добытого рассола на последующие операции на расстояние 3–5 километров (далее – км);

обеспечение бесперебойной работы скважин, замерных установок, дожимных насосных и компрессорных установок (станций) и другого рассолодобычного оборудования;

участие в работах по освоению скважин, выводу их на заданный режим;

опрессовка трубопроводов, технологического оборудования под руководством оператора более высокой квалификации;

монтаж, демонтаж, техническое обслуживание и ремонт наземного промыслового оборудования, установок, коммуникаций;

измерение величин различных технологических параметров по рассолу с помощью контрольно-измерительных приборов;

снятие и передача параметров работы скважины, контроль работы средств автоматики и телемеханики;

участие в работах по исследованию скважин.

800. Должен знать:

основные данные о соляном месторождении;

физико-химические свойства соли, рассола;

технологический регламент обслуживаемых скважин;

устройство и принцип работы обслуживаемого оборудования, контрольно-измерительных приборов, аппаратуры, средств автоматики и телемеханики;

стандарты на добываемый сырой рассол;

общее понятие о подземном и капитальном ремонтах скважин;

основы техники и технологии бурения и освоения рассолодобычных скважин.

Параграф 4. Оператор рассолодобычных скважин, 5-й разряд

801. Характеристика работ:

ведение технологического процесса по добыче рассола методом подземного растворения каменной соли через буровые скважины и перекачке добытого рассола на последующие операции на расстояние 3–5 км;

осуществление геолого-технических мероприятий по поддержанию и улучшению режима работы скважин;

осуществление работ по освоению и выводу на необходимый режим работы скважин и центробежных насосов производительностью до 500 кубических метров в сутки (далее – куб.м/сутки);

выполнение регламентов работ и обслуживание размывных и эксплуатационных скважин;

обеспечение необходимой производительности оборудования, соответствия концентрации добываемого и перекачиваемого рассола требованиям стандарта на сырой рассол;

оперативная информация по ведению процесса добычи и перекачки рассола в производство для получения соли поваренной «Экстра»;

руководство работами по монтажу и демонтажу рассолодобычного оборудования, установок, механизмов, контрольно-измерительных приборов и коммуникаций;

участие в работах по приему скважины после подземного и капитального ремонтов;

определение характера неполадок в подземном и наземном оборудовании, в работе средств автоматики;

производство мелких ремонтных работ;

определение причин неисправности и устранение несложных повреждений в силовой и осветительной сети, пускорегулирующей аппаратуре и электродвигателях;

руководство операторами более низкой квалификации.

802. Должен знать:

технологию процесса подготовительного размыва и добычи рассола, техническую характеристику и устройство подземного и наземного оборудования;

виды подземного и капитального ремонтов скважин;

устройство и правила эксплуатации сосудов, работающих под давлением;

монтажные и принципиальные схемы обслуживаемой аппаратуры, автоматики;

основы электротехники, автоматики;

принципиальные схемы энергоснабжения, воды, канализации, тепловых сетей;

устройство и обслуживание контрольно-измерительных приборов;

правила пуска и остановки рассолодобычных скважин и насосных агрегатов;

методы контроля границ рассол-нерастворитель в скважинах.

Параграф 5. Оператор рассолодобычных скважин, 6-й разряд

803. Характеристика работ:

ведение технологического процесса по добыче рассола методом подземного растворения каменной соли через буровые скважины, перекачке добытого рассола на последующие операции на расстояние 3–5 км;

осуществление контроля бесперебойности работы скважин, замерных установок, дожимных насосных и компрессорных станций и проводимыми геологотехническими мероприятиями по поддержанию и улучшению режима работы скважин;

обеспечение заданного коэффициента извлечения каменной соли, эксплуатационной ступени рассолодобычных скважин;

вывод на режим работы центробежных насосов производительностью свыше 1200 куб.м/сутки и проведением контроля за параметрами откачиваемого рассола до получения рассола скважины, соответствующего требованиям стандарта на сырой рассол;

производство расчетов и руководство обработкой данных по скважинам;

руководство всеми работами по ведению процесса добычи и перекачки рассола в производство и обеспечение необходимой производительности оборудования;

руководство и участие в работах по монтажу и демонтажу особо сложного технологического оборудования, центробежных установок, сосудов, работающих под давлением, автоматизированных групповых замерных установок;

участие в работах по подготовке объектов к подземному (текущему) капитальному ремонту;

прием объектов из ремонта, участие в их наладке и пуске после ремонта;

участие в монтаже пускового электрооборудования, станций управления, блоков автоматики и телемеханики, выполнение контрольно-измерительных и наладочных работ в системах автоматики и телемеханики;

контроль учета рассола;

ведение вахтовой документации по обслуживанию участка;

руководство операторами более низкой квалификации.

804. Должен знать:

характеристику разрабатываемого месторождения;

техническую характеристику и устройство рассолодобычных скважин и оборудования;

виды подземного и капитального ремонтов скважин;

методы освоения и исследования скважин, интенсификации добычи рассола;

устройство и правила использования систем автоматики, телемеханики программных устройств, применяемых при комплексной автоматизации промыслов, основы автоматики и телемеханики.

805. Требуется среднее профессиональное образование.

209. Реакторщик химочистки рассола

Параграф 1. Реакторщик химочистки рассола, 4-й разряд

806. Характеристика работ:

ведение процесса очистки рассола;

приготовление реактивов для очистки рассола;

бесперебойное обеспечение очищенным рассолом выпарных установок;

замер температуры рассола и содового раствора.

807. Должен знать:

технологическую схему очистки рассола;

химический состав и правила приготовления химических реактивов;

количественные пропорции химических реактивов и рассола;

устройство и правила эксплуатации реакторов, каустификаторов, отстойников и другого обслуживаемого оборудования;

правила остановки реакторов на промывку и способы его промывки.

Раздел 14. Добыча и переработка солодкового корня

210. Выборщик солодкового корня

Параграф 1. Выборщик солодкового корня, 4-й разряд

808. Характеристика работ:

добыча солодкового корня на целинных землях;

выкапывание солодкового корня вручную ураком из отваленных плантажным плугом пластов земли;

разборка корней с разбивкой пласта в траншее (тракторной борозде);

выборка солодкового корня;

сортировка корня по излому (волокнистости), размерам, наружному и внутреннему цвету в соответствии со стандартом;

отбраковка корней, имеющих молочную зрелость;

обрубка карабаша (наземных побегов корня) от зеленой массы;

относка солодкового корня на борозду, укладка в штабель (валок) и сдача на хранение.

809. Должен знать:

правила работы ураком в открытой траншее (борозде);

ручные приемы выборки и извлечения солодкового корня из целинных пластов земли;

требования, предъявляемые к качеству солодковых корней и признаки отличия их от корней дикорастущих трав, кустарников, от подмоченного, подгнившего, нестандартного по цвету и объему солодкового корня;

приемы укладки солодкового корня в валки для сушки.

Параграф 2. Выборщик солодкового корня, 5-й разряд

810. Характеристика работ:

добыча солодкового корня на окультуренных землях;

выкапывание вручную из отваленных пластов земли солодкового корня, сушка и сортировка его в соответствии со стандартом, отбраковка недозрелых корней;

определение качества солодкового корня по наружной и внутренней окраске и влажности;

резка корня необходимого размера для посадки, распределение черенков корней по площади;

посадка корня в землю на заданную глубину для воспроизводства солодки.

811. Должен знать:

сущностьтехнологии выращивания солодкового корня на окультуренных землях и ручные приемы для выборки;

правила посадки корня и сроки его воспроизводства;

способы определения качества солодкового корня по наружной и внутренней окраске;

биологические особенности солодкового корня;

виды солодки и способы ее выращивания.

211. Машинист трамбовки

Параграф 1. Машинист трамбовки, 3-й разряд

812. Характеристика работ:

управление трамбовками различных типов при трамбовании солодкового корня в пресс-камере;

проверка, подготовка к работе и пуск обслуживаемого оборудования, регулирование его работы по показаниям контрольно-измерительных приборов;

определение в процессе трамбования солодкового корня необходимого его количества для получения стандартного веса кип;

контроль работы контрольно-измерительных приборов, прессавтоматики и блокировки, давления масла;

наладка трамбовок;

смена плоскостей штоков, золотниковых коробок (с шабровкой) и грандбукс с полной обработкой;

смазка, выявление и устранение неисправностей в работе обслуживаемого оборудования и применяемых приспособлений;

участие в проводимом ремонте.

813. Должен знать:

устройство, правила эксплуатации трамбовок и обслуживаемых вспомогательных механизмов;

способы, методы определения по внешнему виду стандартного веса кип;

правила и способы выявления и устранения мелких неисправностей в работе механизмов трамбовки;

основы гидравлики и пневматики;

способы наладки тромбовок;

основы слесарного дела.

212. Приемщик солодкового корня

Параграф 1. Приемщик солодкового корня, 5-й разряд

814. Характеристика работ:

прием солодкового корня от выборщиков солодкового корня;

определение качества выбранного солодкового корня по цвету и влажности;

отбор проб для химического анализа для определения содержания экстрактивных веществ, глицирризина;

расстановка выборщиков солодкового корня на площадях, предназначенных для вспашки и добычи корня;

при необходимости – выполнение работ по добыче солодкового корня на целинных и окультуренных землях;

наблюдение за работой плантажного плуга и регулирование его на глубину и ширину вспашки в зависимости от залегания солодкового корня;

организация работ по вывозке солодкового корня с пашни и сдача его в промышленную переработку.

815. Должен знать:

способы определения качества корня по цвету в изломе и наружной окраске;

правила регулирования плантажного плуга на глубину и ширину вспашки в зависимости от залегания солодкового корня;

основы ведения первичного учета;

правила пользования весами;

правила скирдования солодкового корня для зимнего хранения.

Раздел 15. Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства

213. Аппаратчик комбикормового производства

Параграф 1. Аппаратчик комбикормового производства, 2-й разряд

816. Характеристика работ:

ведение процесса дробления (измельчения) грубых кормов, минерального, кормового и малоценного пищевого сырья, полуфабрикатов, очистки сырья и готовой продукции от металломагнитных примесей путем улавливания (извлечения) их с помощью магнитных заграждений на электромагнитных сепараторах, магнитных колонках;

зашивание мешков с готовой продукцией на мешкозашивочных машинах различных типов, кроме установленных на линиях, оснащенных автоматическими карусельными установками;

прием, перемещение, очистка и распределение сырья по силосам с учетом его качества, загрузка и выгрузка продуктов и сырья из емкостей под руководством аппаратчика более высокой квалификации;

обслуживание, контроль работы простейших дробилок, транспортных механизмов, магнитных установок, вентиляторов, циклонов, мешкозашивочных машин;

участие в обслуживании и наблюдение за работой простейших очистительных машин, средств перемещения, погрузочно-разгрузочных устройств, правильным наполнением силосов;

пришивание маркировочных ярлыков, подноска шпагата и ниток;

заправка нитками мешкозашивочной машины;

очистка установок магнитной защиты от металла;

сбор и сдача лаборатории металломагнитных примесей;

очистка аспирационных и других самотечных коммуникаций и оборудования от остатков сырья и готовой продукции;

включение и выключение обслуживаемого оборудования, устранение неисправностей в его работе;

регулировка скорости движения и толщины слоя продукта, поступающего на очистку;

чистка, смазка, промывка оборудования и деталей;

участие в подготовке помещения к газации.

817. Должен знать:

правила очистки сырья и готовой продукции от металломагнитных примесей на комбикормовых заводах;

правила маркировки и зашивки мешков с готовой продукцией;

порядок транспортировки сырья, дробления, сепарирования на простейших механизмах;

принцип работы магнитных установок, вентиляторов, циклонов, мешкозашивочных машин и другого аналогичного по сложности оборудования;

нормы грузоподъемности магнитных подков;

способы очистки установок магнитной защиты от металла;

систему смазки и применяемые смазочные материалы.

Параграф 2. Аппаратчик комбикормового производства, 3-й разряд

818. Характеристика работ:

ведение технологических процессов дробления шротов, жмыхов и другого сырья, сепарирования, дозирования минералов на тарельчатых дозаторах, сушки соли, мела, затаривания готовой продукции в мешки на всех типах весовыбойных аппаратов, кроме автоматических карусельных установок;

зашивание мешков с продукцией на линиях, оснащенных автоматическими карусельными установками;

прием, перемещение сырья, распределение его по силосам с учетом качества продукции при помощи всех видов транспортеров;

загрузка и выгрузка продукта и сырья из емкостей;

обслуживание, наблюдение и контроль работы дробилок, сепараторов, тарельчатых дозаторов, сушилок для соли и мела, транспортеров всех видов, фильтров, погрузочно-разгрузочных устройств, весовыбойных аппаратов всех типов, кроме автоматических карусельных установок, мешкозашивочных машин на линиях, оснащенных автоматическими карусельными установками и другого аналогичной сложности обслуживаемого оборудования;

наблюдение за заполнением и выпуском зерна из силосов;

проверка правильности отвесов, соблюдения стандартного веса мешков с продукцией;

замена сит на дробилках и сепараторах;

наладка и регулирование работы обслуживаемого оборудования;

обеспечение бесперебойной и равномерной подачи продукта;

пуск и остановка обслуживаемого оборудования.

819. Должен знать:

технологии процессов дробления шротов, жмыхов и другого сырья, сепарирования сырья, дозирования минералов, сушки соли и мела;

порядок затаривания продукции на всех типах весовыбойных аппаратов, кроме автоматических карусельных установок;

правила зашивки мешков с готовой продукцией на линиях, оснащенных автоматическими карусельными установками;

правила заполнения силосов и подачи продуктов;

устройство и принцип работы дробилок, сепараторов, тарельчатых дозаторов, сушилок для соли и мела, фильтров, весовыбойных аппаратов, кроме автоматических карусельных установок, и другого обслуживаемого оборудования аналогичной сложности;

виды сит и правила их замены;

способы выявления и устранения неисправностей в работе обслуживаемого оборудования.

Параграф 3. Аппаратчик комбикормового производства, 4-й разряд

820. Характеристика работ:

ведение технологических процессов гранулирования рассыпного комбикорма, дробления гранул на крупки и сортировки по фракциям под руководством аппаратчика более высокой квалификации;

ведение технологических процессов дозирования компонентов комбикормов и белкововитаминных добавок на тарельчатых дозаторах, дробления зернового сырья, мелассирования (приема жидких компонентов, подачи их в хранилище, подогрева и подачи в производство), сушки различных продуктов на шнековых сушилках, приготовления обогатительных смесей для производства комбикормов для различных видов и возрастных групп сельскохозяйственных животных и птиц на комбикормовых заводах, оснащенных тарельчатыми дозаторами;

выбивка продукции на автоматических карусельных установках;

обслуживание, наблюдение и контроль работы тарельчатых дозаторов, дробилок зернового сырья, смесителей и другого оборудования для производства мелассы, шнековых сушилок, линии приготовления обогатительных смесей, грануляторов, наблюдение за заполнением силосов;

регулирование подачи рассыпного комбикорма, пара, связующих компонентов;

расчет количества микродобавок и наполнителя для приготовления обогатительных смесей;

взвешивание, просеивание и смешивание микроэлементов, витаминов, антибиотиков и наполнителя;

обеспечение соблюдения установленного режима работы, регулирование и наладка обслуживаемого оборудования.

Продолжение следует

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана　　　　от 29 июля 2014 года　　　　№ 312

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 209, 212, 217, 232, 2016 год – № 9, 12, 27, 29, 32, 34, 39, 42, 44, 47, 50, 57, 60, 62, 65, 67, 70, 72, 73, 77, 80

Приложение 265
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификация: 1112043 – Техник-механик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Количество часов				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	всего	из них			
							теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**500**				**1–3**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права**)**					**180**		-		**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**712**	**530**	**182**		**2–4**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		36	36	-		
ОПД 02	Черчение		+	+		104	12	92		
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		104	94	10		
ОПД 04	Общая электротехника с основами электроники		+	+		64	54	10		
ОПД 05	Основы технологии отрасли		+	+		60	60	-		
ОПД 06	Металловедение и конструкционные материалы	+		+		80	70	10		
ОПД 07	Обработка резанием, металлорежущий инструмент и станки	+		+		80	70	10		
ОПД 08	Гидравлические и пневматические приводы		+	+		60	52	8		
ОПД 09	Подъемно-транспортные устройства	+		+		70	60	10		
ОПД 10	Основы стандартизации, допуски и посадки, технические измерения		+	+		54	22	32		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**930**	**742**	**128**	**60**	**2–4**
СД 01	Машины и агрегаты металлургических предприятий	+		+		280	220	30	30	
СД 02	Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов	+		+		295	245	20	30	
СД 03	Электрооборудование машин и агрегатов	+		+		100	80	20		
СД 04	Охрана труда и основы промышленной экологии	+		+		75	69	6		
СД 05	Организация планирования производства	+		+		80	42	38		
СД 06	Основы автоматизации производства		+	+		100	86	14		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**54-447****				
	Всего теоретического обучения					**2 376**				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 656**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**720**				
ПО 01	Слесарная практика					108				
ПО 02	Механическая практика					144				
ПО 03	Получение рабочей профессии					468				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**936**				
ПП 01	Технологическая практика					504				
ПП 02	Преддипломная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**216**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**4 320**				
К 00	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф 00	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**4 960**				

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т.ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 266
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификация: 111204 3 – Техник-механик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	всего	из них:			
							теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					180				**2–4**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					415				2–4
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**727**	**545**	**182**		**2–4**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		36	36	-		
ОПД 02	Черчение		+	+		104	12	92		
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		104	94	10		
ОПД 04	Общая электротехника с основами электроники		+	+		64	54	10		
ОПД 05	Основы технологии отрасли		+	+		60	60	-		
ОПД 06	Металловедение и конструкционные материалы	+		+		80	70	10		
ОПД 07	Обработка резанием, металлорежущий инструмент и станки	+		+		90	80	10		
ОПД 08	Гидравлические и пневматические приводы		+	+		60	52	8		
ОПД 09	Подъемно-транспортные устройства	+		+		75	65	10		
ОПД 10	Основы стандартизации, допуски и посадки, технические измерения		+	+		54	22	32		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**930**	**742**	**128**	**60**	**2–4**
СД 01	Машины и агрегаты металлургических предприятий	+		+		280	220	30	30	
СД 02	Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов	+		+		295	245	20	30	
СД 03	Электрооборудование машин и агрегатов	+		+		100	80	20		
СД 04	Охрана труда и основы промышленной экологии	+		+		75	69	6		
СД 05	Организация планирования производства	+		+		80	42	38		
СД 06	Основы автоматизации производства		+	+		100	86	14		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**54-448****				
	Всего теоретического обучения					**3 744**				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 656**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**720**				
ПО 01	Слесарная					108				
ПО 02	Механическая					144				
ПО 03	Получение рабочей профессии					468				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**936**				
ПП 01	Производственная технологическая практика					504				
ПП 02	Производственная преддипломная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**288**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**5 760**				
К 00	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф 00	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**6 588**				

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т.ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 267
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике ***(повышенный уровень)***

Обозначение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** (в группах с неказахским языком обучения) Грамматика казахского языка; терминологии по специальности, техника перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов, профессиональное общение речи.	**Знания:** По синтаксис казахского языка, терминологии по специальности. **Умения:** читать и переводить тексты (профессиональной направленности)	БК 1
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов, профессиональное общение.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической);	БК 1
ОГД 03	**Физическая культура** теория физического воспитания; физическая культура как часть общей культуры современного общества; основные требования к организации здорового образа жизни; физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни; критерии эффективности здорового образа жизни; двигательные функции организма; повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни; основные требования к организации здорового образа жизни; культура гигиены, предупрежние травматизма, виды оказания первой медицинской помощи; режимы двигательной активности; легкая атлетика; гимнастика; лыжная подготовка; плавание; туризм; спортивные и подвижные игры; казахские национальные подвижные виды спорта и спортивные игры	**Знания:** – Закон Республики Казахстан «О физической культуре и спорте»; – роль физической культуры и спорта в укреплении здоровья; – способы двигательной деятельности; – правила физической нагрузки и способах ее регулирования (дозирования); – причины возникновения травм во время занятий физическими упражнениями, способы профилактики травматизма; – правила ведения здорового образа жизни; – технику выполнения легко-атлетических упражнений; – технику элементов лыжных ходов; – виды и технику плавания; – правила туристических навыков и виды снаряжения; – виды и правила казахских национальных спортивных игр; – требования спортивной гигиены; – нормативы Президентского теста. **Умения:** – владеть техникой выполнения легкоатлетических упражнений; – владеть техникой бега на короткие, средние и длинные дистанции; – владеть техникой метания диска, гранаты; – владеть техникой выполнения прыжков в длину, с места и с разбега; – владеть способами ведения и броска мяча; – владеть приемами подачи и приема мяча; – владеть техникой передвижения на лыжах различными способами; – владеть техникой плавания; – выполнять требования спортивной гигиены; – демонстрировать туристские навыки и умения; – оказывать доврачебную помощь при ссадинах, царапинах, легких ушибах и потертостях; – вести дневник самоконтроля.	БК 2
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском и русском языках. Документы и их назначения и способу документирования структуры документов, сбор и хранение документов, организация и технология делопроизводства, порядок организации и формирование дел, основы офисной и документационной работы**.**	**Знания:** – требования, которые предъявляются к документу, реквизиты, их оформление, службу документационного обеспечения, их функции; – методику составления служебного письма, классификацию и движение документов; – регистрацию исходящей и входящей корреспонденции, применение персональной электронно-вычислительной машины, хранение, оформление, передачу дел в архив. **Умения:** – правильно разместить и заполнить реквизиты, составить служебное письмо, номенклатуру дел, проиндексировать; – составить информационно-справочные, денежные и финансово-расчетные документы и обработать их в условиях автоматизированных систем.	БК 1 БК 4 ПК 2.1.4
ОПД 02	**Черчение** Графическое оформление чертежей. Основы начертательной геометрии и проекционное черчение. Элементы технического рисования. Машиностроительное черчение. Общие правила выполнения чертежей. Изображение и обозначение резьб. Чертежи деталей и эскизов. Соединение деталей. Передачи. Неразъемные соединения. Чертежи общего вида. Сборочный чертеж. Вычерчивание сборочных чертежей. Чертежи и схемы по специальности.	**Знания:** – основы начертательной геометрии и проекционного черчения, элементы технического рисования и строительного черчения, машиностроительного черчения; единую систему конструкторской документации. **Умения:** – составлять и читать чертежи, схемы согласно стандартам, пользоваться – справочниками, правильно выражать мысль при помощи чертежа и технического рисунка.	БК 1 БК 4 ПК 2.1.4
ОПД 03	**Теоретические основы электротехники** Электрическое поле и электрическая емкость. Линейные электрические цепи постоянного тока. Магнитное поле и электромагнитная индукция. Линейные электрические цепи переменного тока. Комплексный метод расчета электрических цепей. Трехфазные электрические цепи. Электрические цепи с несинусоидальными периодическими напряжениями и токами. Нелинейные цепи. Переходные процессы в линейных электрических цепях.	**Знания:** – основные характеристики электромагнитного поля: напряженность, электрический потенциал, электрическое напряжение, разность потенциалов; – основные законы постоянного тока: Кулона, Ома, Кирхгофа, Джоуля-Ленца; – основные методы расчета линейных и нелинейных цепей постоянного тока; – причины возникновения переходных процессов; – первый и второй законы коммутации. **Умения:** – выполнить расчеты электрических цепей; – применение закона Кулона; – применение теоремы Гаусса; – подбирать параметры элементов по заданным условиям работы цепей и устройств постоянного тока; – умения выполнять расчеты постоянного тока; – заряжать конденсатор; – разряжать конденсатор; – отключать индуктивную катушку.	БК 1 БК 2 БК 3
ОПД 04	**Основы рыночной экономики и планирование производством** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ со стояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	БК 1 БК 4 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7
ОПД 05	**Компьютерные технологии** Современные компьютеры и их характеристики. Основные понятия и определения операционной системы. Команды операционной системы. Сервисная программа. Антивирусные программы (типы, применение, установка). Офисные программы.	**Знания:** – история создания вычислительной техники; – общие сведения о персональных компьютерах; – структурно-функциональную схему промышленных электронно-вычислительных машин; – сервисные программы; – виды антивирусных программ. **Умения:** – пользоваться компьютерной техникой; – использовать периферийные устройства; – пользоваться антивирусными программами.	БК 1 БК 5
ОПД 06	**Основы стандартизации** стандартизация, возникновение и развитие стандартизации; Закон РК «О стандартизации»; принципы стандартизации в предприятиях питания; международная региональная стандартизация, международное сотрудничество; средства измерений; эталоны величин; сертификация; основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; сертификация услуг на предприятиях питания; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	**Знания:** – цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, правовой базы; – основы теории измерений; – структуру международных и региональных стандартов; – систему сертификации ГОСТ РК. **Умения:** – применить государственные и межгосударственные системы; – определить национальную, региональную, международную стандартизацию; – проводить порядок сертификации пищевых продуктов, готовой продукции и услуг общественного питания.	БК 1 БК 6 ПК 2.1.4
ОПД 07	**Основы технической механики** Сведения о механизмах и машинах; кинематика механизмов; сведения о дегалях машин; детали и сборочные единицы специального назначения; типовые детали и сборочные единицы, применяемые в станках. Соединение деталей; механизмы для передачи вращательного движения; детали и сборочные единицы передач вращательного и поступательного движения; механизмы для преобразования движения.	**Знания:** – основные положения статики, кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения. **Умения:** – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость.	БК 2 БК 5 ПК 2.1.4
ОПД 08	**Допуски, посадки и технические измерения** Погрешности при изготовлении деталей и сборке. Погрешности измерений: виды и способы повышения точности измерений. Размеры: номинальный, предельный, действительный. Предельные отклонения. Допуск размера, поле допуска. Посадки. Шероховатость поверхности.Средства для измерений линейных размеров. Основные факторы, определяющие выбор измерительных ередств. Измерения линейных размеров.	**Знания:** – погрешности при изготовлении деталей; – погрешности измерений; – предельные отклонения; – допуски, посадки и шероховатость. **Умения:** – определять номинальные, предельные и действительные размеры; – определять допуски, посадки и шероховатость; – определять предельные отклонения.	БК 5 ПК 2.1.4
ОПД 09	**Сборка и наладка машин и механизмов** Кинематические пары и кинематические схемы механизмов. Понятия и типы кинематических пар. Правила чтения кинематических схем. Детали машин и сборочные единицы: понятие, классификация, назначение, требования, эксплуатационные характеристики, применение. Соединение деталей: понятие, виды разъемных и неразъемных соединений, назначение, характеристики, достоинства, недостатки, область применения. Механизмы для передачи вращательного движения: виды, назначение, устройство, условные обозначения на кинематических схемах, достоинства и недостатки, область применения. Механизмы для преобразования движения: виды, назначение, устройство, условные обозначения на кинематических схемах, достоинства и недостатки, область применения. Наладка. Наладка технологического процесса. Пробная обработка детали. Погрешности обработки. Контроль за работой систем и механизмов оборудования. Обработка пробной партии деталей в автоматическом цикле с полной нагрузкой и обеспечением заданной производительности. Оформление технической документации на наладку, основные правила. Безопасность труда и организация рабочего места при выполнении наладочных работ: основные требования.	**Знания:** – основные положения кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения; – наладку технологического процесса; – погрешности обработки; – основные требования при выполнении наладочных работ. **Умения:** – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость; – обрабатывать детали; – контролировать работу систем и механизмов; – оформлять техническую документацию; – организовывать рабочее место.	БК 5 БК 2 ПК 2.1.3 ПК 2.3.3 ПК 2.3.5 ПК 2.3.7 ПК 2.2.7 ПК 2.1.2
ОПД 10	**Основы резания металлов** Понятие о резании металлов. Процесс образования стружки. Физические основы процесса резания. Режущие инструменты. Материалы для изготовления режущих инструментов. Термообработ-ка, заточка, доводка и установка режущего инструмента.	**Знания:** – физические основы резания материалов; – тепловые процессы и методы оценки температуры в зоне резания; – металлорежущие станки и инструменты; – виды движения, скорость резания и скорость подачи; – разновидности приводов станков, коробок скоростей и коробки подач. **Умения:** – выполнять текущий ремонт металлорежущих станков – обслуживать металлорежущие станки; – определять степень износа деталей и механизмов; – производить настройку и регулировку станков; – обосновывать дефекты узлов и механизмов; – выбирать способы ремонта оборудования.	БК 5 ПК 2.1.3 ПК 2.2.4 ПК 2.2.6 ПК 2.3.6 ПК 2.3.8 ПК 2.3.9
ОПД 11	**Технология слесарных и ремонтных работ** Основные слесарные операции. Слесарные инструменты и приспособления. Выполнение слесарной обработки деталей. Понятие о технологическом процессе сборки. Технологическая документация на сборку. Выполнение слесарной обработки деталей (резьбовых, шпоночных, шлицевых). Сборка подшипниковых узлов. Организация рабочего места и требования безопасности труда при выполнении сборочных работ. Износ деталей. Влияние износа деталей на работу механизма. Обнаружение и восстановление изношенных деталей. Ремонт резьбовых, заклепочных и паяных соединений. Инструменты и приспособления, используемые в процессе ремонта. Методы устранения дефектов сборки подшипниковых узлов, механизмов передачи вращения и преобразования движения. Методы и средства контроля качества ремонта деталей и узлов. Организация рабочего места и требования безопасности при выполнении ремонтных работ. Подъемно-транспортное оборудование. Правила строповки и увязки грузов.	**Знания:** – слесарные операции; – слесарные инструменты и приспособления; – технологическую документацию на сборку; – виды износа деталей; – влияние износа на работу механизма; – инструменты и приспособления, используемые в процессе ремонта; – методы устранения дефектов сборки; Подъемно-транспортное оборудование. **Умения:** – выполненять слесарную обработку деталей; – собирать подшипниковые узлы; – организовывать рабочее место; – ремонтировать резьбовые, заклепочные и паяные соединения; – устраненять дефекты сборки; – ремонтировать детали и узлы; – контролировать качество ремонта деталей и узлов.	БК 1 БК 5 БК 6 ПК 2.2.3 ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.4 ПК 2.1.5 ПК 2.3.5 ПК 2.3.7
ОПД 12	**Гидравлические и пневматические приводы** Гидро и пневмомеханические приводы. Сведения из гидравлики. Гидравлические машины и гидросистемы. Пневмомеханический привод. Регулировка различных систем пневмомеханического привода с цилиндрами одно- и двустороннего действия для работы в заданных режимах. Гидромеханический привод. Разборка и сборка устройств и аппаратуры. Регулировка различных систем гидромеханического привода с использованием исполнительных механизмов поступательного и вращательного действия с регулировкой на заданный режим работы.	**Знания:** – основные законы гидравлики, пневматики и теплотехники; – жидкостные и механические приборы для измерения давления; – назначение, принцип действия и устройство гидравлического оборудования; – системы гидравлического, пневматического привода и теплообменных аппаратов. **Умения:** – решать гидравлические задачи; – пользоваться приборами для измерения давления; – выполнять текущий ремонт гидравлического, пневматического привода; – обслуживать гидравлические и пневматические приводы; – определять степень износа приводов; – производить настройку и регулировку гидравлического, пневматического привода; – выбирать способы ремонта оборудования.	БК 7 ПК 2.3.5 ПК 2.3.6
ОПД 13	**Гигиена и охрана труда** Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня. Гигиенические требования к рабочей одежде, уход за ней и правила ее хранения. Основные положения Законодательства по охране труда. Охрана труда женщин и подростков. Требования безопасности труда на рабочих местах и предприятиях. Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность. Первая помощь при несчастных случаях (ушибах, порезах, ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током).	**Знания:** – гигиенические требования к рабочей одежде; – законодательство по охране труда; – требования безопасности труда. **Умения:** – анализировать условия труда и причины травматизма; – организовывать работу по охране труда; – пользоваться индивидуальными средствами защиты; – применять на практике знания по охране труда и окружающей среды; – оказать помощь при производственной травме.	БК 2 БК 5
СД 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация: Слесарь-инструментальщик*		
СД 01	**Слесарная обработка металла** Размерная обработка и пригоночные операции: способы и приемы достижения точности обработки, правила применения доводочных материалов. Универсальная оснастка: разновидности, назначение, приемы пользования. Выполнение слесарной обработки по 12–14 квалитетам и по 8–11 квалитетам.	**Знания:** – доводку инструмента; – рихтовку изготавливаемых изделий; – изготовление сложных и точных инструментов; – приспособления с применением специальной технической оснастки и шаблонов; – производство термической обработки инструментов. **Умения:** – выполнять слесарную обработку деталей по 8–11 квалитетам(3–4 классам точности) с применением универсальной оснастки; – разметку и вычерчивание изделий сложной конфигурации; – изготавливать, ремонтировать и собирать режущий и контрольно-измерительный инструмент; – изготавливать, ремонтировать и собирать приспособления, технологическую оснастку средней сложности прямолинейного и фигурного очертания.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.4 ПК 2.2.3 ПК 2.2.4
СД 02	**Специальная технология** Металлообрабатывающие станки инструментальных цехов: классификация, назначение, устройство, принцип действия, виды работ, выполняемых на них. Типовые станочные приспособления, разновидности, назначение, устройство. Изготовление и ремонт режущего и контрольно-измерительного инструмента. Режущий инструмент, применяемый для обработки металла: разновидности, назначение, конструктивные элементы, материал изготовления, виды и причины износа. Контрольно-измерительный инструмент: классификация, назначение, устройство, точность измерения, наиболее вероятные виды дефектов. Технология изготовления и ремонта режущего и контрольно-измерительного инструмента. Изготовление и ремонт простого режущего и контрольно-измерительного инструмента. Закалка инструмента. Изготовление и ремонт приспособлений. Технология изготовления типовых станочных, сборочных, контрольных приспособлений. Предварительная и окончательная сборка приспособлений: требования к ней, последовательность выполнения. Испытание приспособлений: виды, методы, используемые средства, оценка качества сборки. Технология ремонта типовых приспособлений. Изготовление и ремонт простых типовых приспособлений. Изготовление и ремонт штампов. Штампы: виды, назначение, устройство, материалы для изготовления. Технология изготовления штампов горячей и холодной штамповки. Способы контроля в процессе изготовления и сборки штампов. Испытание штампов на прессе. Неисправности в работе штампов: виды, порядок их выявления. Технология ремонта штампов. Испытание штампов после ремонта. Изготовление и ремонт пресс-форм. Пресс-формы: понятие, назначение, типы, устройство, схемы работы, материал изготовления. Технология изготовления пресс-форм для деталей из резины, из пластмасс. Проверка пресс-форм: наиболее вероятные неисправности, способы их выявления. Изготовление простых пресс-форм. Технология ремонта пресс-форм. Испытания пресс-форм после изготовления или ремонта. Изготовление и ремонт рабочего и контрольно-измерительного инструмента средней сложности. Доводка инструмента и рихтовка изготовляемых изделий. Изготовление и ремонт типовых приспособлений средней сложности прямолинейного и фигурного очертания. Изготовление сложного и точного инструмента и приспособлений с применением специальной технологической оснастки.	**Знания:** – агрегатные станки; – наладку агрегатных станков, автоматов и полуавтоматов; – наладку металлорежущих станков; – наладку транспортных устройств. **Умения:** – обработывать детали на автоматах и полуавто-матах; – организовывать рабочее место; – налаживать автоматические и полуавтоматические линии; – налаживать транспортные устройства.	ПК 2.1.7 ПК 2.1.1 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5
	Квалификация: Слесарь механосборочных работ*		
СД 01	**Слесарная обработка металла** Размерная обработка и пригоночные операции: способы и приемы достижения точности обработки, правила применения доводочных материалов. Универсальная оснастка: разновидности, назначение, приемы пользования. Выполнение слесарной обработки по 12–14 квалитетам и по 8–11 квалитетам.	**Знания:** – доводку инструмента; – рихтовку изготавливаемых изрелий; – изготовление сложных и точных инструментов; – приспособления с применением специальной технической оснастки и шаблонов; – производство термической обработки инструментов. **Умения:** – выполнять слесарную обработку деталей по 8–11 квалитетам(3–4 классам точности) с применением универсальной оснастки; – разметку и вычерчивание изделий сложной конфигурации; – изготавливать, ремонтировать и собирать режущий и контрольно-измерительный инструмент; – изготавливать, ремонтировать и собирать приспособления, технологическую оснастку средней сложности прямолинейного и фигурного очертания.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.4 ПК 2.2.3 ПК 2.2.4
СД 02	**Слесарно-сборочные работы** Сборка и регулировка простых типовых сборочных единиц, узлов и механизмов машин, оборудования, агрегатов. Технология узловой сборки: последовательность сборки, технологическая документация на сборку, применяемый инструмент и приспособления. Комплектование и сборка простых сборочных единиц, узлов и механизмов. Контроль качества сборки. Сборка трубопроводов. Трубопроводы: назначение, виды, конструкция, материалы изготовления и уплотнения. Заготовительные операции. Сборка трубопроводных систем: последовательность сборки, применяемые приспособления и инструмент. Контроль трубопроводных систем после сборки. Требования к организации рабочего места и безопасности труда при сборке трубопроводов. Сборка узлов гидравлических и пневматических приводов. Основные понятия гидравлики. Гидроприводы: назначение, применение, устройство. Конструктивные элементы гидроприводов: разновидности, назначение, конструкция. Сборка и разборка трубопроводных соединений, насосов и моторов, распределительных регулирующих устройств. Основные понятия пневматики. Пневмоприводы: назначение, применение, общее устройство. Правила сборки пневмоприводов. Требования к организации рабочего места и безопасности труда при сборке приводов. Сборка несложных узлов гидроприводов. Сборка, регулировка и испытание средней сложности типовых сборочных единиц, узлов и механизмов машин, оборудования и агрегатов. Сборка и испытание гидравлических и пневматических приводов.	**Знания:** – способы и приемы высокоточной слесарной обработки деталей; – устройство и принцип работы собираемых механизмов, узлов и сборочных единиц машин, оборудования, агрегатов; – виды, способы и схемы сборки; – применяемые при сборке приспособления, инструмент, оборудование, подъемно-транспортные средства; – технические требования к деталям и сборочным единицам; – технологический процесс сборки; – содержание, виды и формы технологической документации на сборку; – технические условия на установку, регулировку и приемку собираемых механизмов, узлов, сборочных единиц; – требования к балансировке деталей; – способы и приемы выполнения статической и динамической балансировки; – технология сборки зубчатых передач и установки боковых и радиальных зазоров. **Умения:** – выполнять слесарную обработку деталей по 7–10 квалитетам (2–3 классам точности); – выполнять сборку, регулировку и испытание средней сложности сборочных единиц, узлов и механизмов машин, оборудования, агрегатов; – выполнять статическую и динамическую балансировку ответственных деталей простой конфигурации на призмах и роликах, а также на специальных балансировочных станках с искровым диском; – собирать и регулировать зубчатые передачи, устанавливать боковые и радиальные зазоры согласно чертежам и техническим условиям.	ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ПК 2.2.4 ПК 2.2.5 ПК 2.2.6 ПК 2.2.7
	Квалификация – Слесарь-ремонтник*		
СД 03	**Ремонтные работы** Ремонт простых типовых узлов и механизмов машин, оборудования и агрегатов: технология, используемый инструмент и приспособления. Выполнение ремонта простых узлов и механизмов. Проверка качества ремонта. Ремонт трубопроводов: способы восстановления герметичности трубопроводов, вырез и замена дефектных участков. Ремонт узлов гидравлических и пневматических приводов. Разборка неисправных гидравлических и пневматических приводов: последовательность, применяемое оборудования, приспособления и инструмент. Установка вспомогательных узлов гидравлических и пневматических приводов. Изготовление и ремонт простых приспособлений для ремонта и сборки машин, оборудования, агрегатов. Организация ремонтных работ. Виды ремонта: их назначение, содержание, регламент. Требования безопасности при выполнении ремонтных работ. Износ оборудования и выбор материала сопрягаемых деталей. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Ремонт, регулировка и испытание средней сложности машин, оборудования и агрегатов. Ремонт гидравлических и пневматических приводов. Ремонт футерованного оборудования и оборудования из защитных материалов	**Знания:** – устройство, назначение, взаимодействие основных сборочных единиц, узлов механизмов ремонтируемого оборудования, агрегатов и машин; – виды и технологию ремонта, испытания и приемки промышленного оборудования; – организацию ремонтные работы; – дефекты и нарушения работы оборудования, агрегатов и машин, способы их устранения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – наименование, маркировку и правила применения моющих составов и масел; – требования безопасности при выполнении ремонтных работ; – технологию ремонта футерованного оборудования; – технологию ремонта оборудования, изготовленного из защитных материалов и ферросилиция; – особенности технологии разборки, сборки и уплотнения фаолитовой и керамической аппаратуры и коммуникаций; – разновидности, устройство и назначение универсальных приспособлений для ремонта и сборки, технологию их изготовления и ремонта. **Умения:** – выполнять разборку, ремонт, сборку и испытание средней сложности узлов и механизмов оборудования, агрегатов и машин; – ремонтировать, регулировать и испытывать средней сложности оборудование, агрегаты и машины; – ремонтировать футерованное оборудование и оборудование из защитных материалов и ферросилиция; – выполнять разборку, сборку и уплотнение фаолитовой и керамической аппаратуры и коммуникаций; – изготавливать приспособления для ремонта и сборки.	ПК 2.2.1. ПК 2.2.2. ПК 2.2.3. ПК 2.2.4. ПК 2.2.5. ПК 2.2.6. ПК 2.2.7.
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО	**Производственное обучение** Обучение в учебных мастерских. Слесарные работы. Безопасность труда. Оборудование, инструменты и контрольно-измерительные приборы, применяемые при выполнении слесарных работ. Выполнение общеслесарных операций при изготовлении деталей технических систем ручными инструментами и на механизированном оборудовании. Обработка металла на станках.	**Умения:** – проводить слесарные работы при техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования; – подготовить рабочее место и оборудование; – использовать оборудование, инструменты и контрольно-измерительные приборы. **Навыки:** – измерений различными приборами; – слесарной обработки материалов; – выполнения сварочных работ.	ПК 2.1.1-2.2.7 ПК 2.2.1-2.2.7 ПК 2.3.1-2.3.9
ПП	**Профессиональная практика** Производственная практика. Вводное занятие. Инструктаж по охране и безопасности труда. Распределение по участкам. Ознакомление со структурой предприятия, с приемами производства работ и передовыми методами труда по данной специальности. Отчетная документация по выполнению работ. Обработка и регистрация технической документации и порядок ее оформления. Техника безопасности. Транспортировка материалов и заготовка на объекте. Применение механизмов и оборудования, испытание и сдача в эксплуатацию. Состав рабочей и государственной приемных работ на объекте. Изучение прав и обязанностей мастера производителя работ. Организация труда внутри бригады, оплата труда рабочих и инженерно-технических работников. Оформление дневника, отчета по практике.	**Умения:** – заполнять и составлять отчетную документацию по выполнению работ; – выполнять обработку и регистрацию технической документации, и порядок ее оформления. **Навыки:** – производства ремонтных работ; – организаторской работы по избранной специальности.	ПК 2.1.1-2.2.7 ПК 2.2.1-2.2.7 ПК 2.3.1-2.3.9

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике *(специалист среднего звена)*

Обозначение цикла	Формируемые знания, умения и навыки	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общие гуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** (в группах с неказахским языком обучения) Грамматика казахского языка; терминологии по специальности, техника перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов, профессиональное общение речи.	**Знания:** По синтаксису казахского языка, терминологии по специальности. **Умения:** читать и переводить тексты (профессиональной направленности).	БК 4 БК 6
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов, профессиональное общение.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической).	БК 4 БК 6
ОГД 03	**Физическая культура** Теория физического воспитания; физическая культура как часть общей культуры современного общества; основные требования к организации здорового образа жизни; физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни; критерии эффективности здорового образа жизни; двигательные функции организма; повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни; основные требования к организации здорового образа жизни; культура гигиены, предупрежние травматизма, виды оказания первой медицинской помощи; режимы двигательной активности; легкая атлетика; гимнастика; лыжная подготовка; плавание; туризм; спортивные и подвижные игры; казахские национальные подвижные виды спорта и спортивные игры.	**Знания:** – закон Республики Казахстан «О физической культуре и спорте»; – роль физической культуры и спорта в укреплении здоровья; – способы двигательной деятельности; – правила физической нагрузки и способах ее регулирования (дозирования); – причины возникновения травм во время занятий физическими упражнениями, способы профилактики травматизма; – правила ведения здорового образа жизни; – технику выполнения легко-атлетических упражнений; – технику элементов лыжных ходов; – виды и технику плавания; – правила туристических навыков и виды снаряжения; – виды и правила казахских национальных спортивных игр; – требования спортивной гигиены; – нормативы Президентского теста. **Умения:** – владеть техникой выполнения легкоатлетических упражнений; – владеть техникой бега на короткие, средние и длинные дистанции; – владеть техникой метания диска, гранаты; – владеть техникой выполнения прыжков в длину, с места и с разбега; – владеть способами ведения и броска мяча; – владеть приемами подачи и приема мяча; – владеть техникой передвижения на лыжах различными способами; – владеть техникой плавания; – выполнять требования спортивной гигиены; – демонстрировать туристские навыки и умения; – оказывать доврачебную помощь при ссадинах, царапинах, легких ушибах и потертостях; – вести дневник самоконтроля.	БК 3 БК 6
ОГД 04	**История Казахстана**		
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	**Культурология** Культурология и ее роль в жизни общества; многообразность подходов в исследовании культуры; культура и цивилизация; становление культуры; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; проблема расизма; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период XVII–XIX веков; культура современного Казахстана.	**Знания:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, кроманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана. **Умения:** – раскрыть особенности культуры древней Азий – свободно пользоваться понятиями культурологи; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	БК 4
СЭД 02	**Основы философии** предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах. **Умения:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном начале, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 4
СЭД 03	**Основы политологии и социологии** социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане ОГСЭ.03 Основы экономики: экономика и ее основные проблемы.	**Знания:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знания особенности процесса социализации личности, формы регуляции. **Умения:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	БК 4
СЭД 04	**Основы права** право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы; Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система. Республика Казахстан, правоохранительные органы.	**Знания:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знания правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. **Умения:** – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	БК 4 БК 6
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском и русском языках. Документы и их назначения и способу документирования структуры документов, сбор и хранение документов, организация и технология делопроизводства, порядок организации и формирование дел, основы офисной и документационной работы.	**Знания:** – требования, которые предъявляются к документу, реквизиты, их оформление, службу документационного обеспечения, их функции; – методику составления служебного письма, классификацию и движение документов; – регистрацию исходящей и входящей корреспонденции, применение персональной электронно-вычислительной машины, хранение, оформление, передачу дел в архив; **Умения:** – правильно разместить и заполнить реквизиты, составить служебное письмо, номенклатуру дел, проиндексировать; – составить информационно-справочные, денежные и финансово-расчетные документы и обработать их в условиях автоматизированных систем.	БК 4 БК 6
ОПД 02	**Черчение** Графическое оформление чертежей. Основы начертательной геометрии и проекционное черчение. Элементы технического рисования. Машиностроительное черчение. Общие правила выполнения чертежей. Изображение и обозначение резьбы. Чертежи деталей и эскизов. Соединение деталей. Передачи. Неразъемные соединения. Чертежи общего вида. Сборочный чертеж. Вычерчивание сборочных чертежей. Чертежи и схемы по специальности.	**Знания:** – основы начертательной геометрии и проекционного черчения, элементы технического рисования и строительного черчения, машиностроительного черчения; единую систему конструкторской документации (ЕСКД). **Умения:** – составлять и читать чертежи, схемы согласно стандартам, пользоваться – справочниками, правильно выражать мысль при помощи чертежа и технического рисунка.	БК 1 БК 6

ОПД 03	**Основы технической механики** Теоретическая механика. Статика. Основные понятия и аксиомы статики. Плоская система сходящихся схем. Плоская система произвольно-расположенных сил. Пространственная система сил. Центр тяжести тел. Кинематика. Динамика. Сопротивление материалов. Виды деформации. Растяжение и сжатие, кручение, изгиб, сложные виды деформации. Расчеты на прочность, на срез и смятие, на усталость. Детали машин. Передачи вращательного движения, соединения деталей, редукторы, оси, валы, муфты. Расчеты передач вращательного движения (кинематический, подбор сечения, расчеты на прочность).	**Знания:** – основные положения статики, кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения. **Умения:** – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость.	БК 2 БК 5
ОПД 04	**Общая электротехника с основами электроники** Электрическое поле и электрическая емкость. Линейные электрические цепи постоянного тока. Магнитное поле и электромагнитная индукция. Линейные электрические цепи переменного тока. Комплексный метод расчета электрических цепей. Трехфазные электрические цепи. Электрические цепи с несинусоидальными периодическими напряжениями и токами. Нелинейные цепи. Переходные процессы в линейных электрических цепях.	**Знания:** – основные характеристики электромагнитного поля: напряженность, электрический потенциал, электрическое напряжение, разность потенциалов. – основные законы постоянного тока: Кулона, Ома, Кирхгофа, Джоуля-Ленца; основные методы расчета линейных и нелинейных цепей постоянного тока. – причины возникновения переходных процессов; – первый и второй законы коммутации. **Умения:** – выполнить расчеты электрических цепей. Применение закона Кулона. Применение теоремы Гаусса. – подбирать параметры элементов по заданным условиям работы цепей и устройств постоянного тока; – выполнять расчеты постоянного тока. – заряжать конденсатор; – разряжать конденсатор; – отключать индуктивную катушку.	БК 4 БК 7
ОПД 05	**Основы технологии отрасли** Основные понятия, определения и технологические процессы металлургического производства. Литейное производство. Сварка, резка и пайка металлов.	**Знания:** – производственные и технологические процессы; – технологическую подготовку производства; – технологичность конструкций изделий; – технологическую организацию процессов сборки. **Умения:** – организовывать технологической подготовки производства; – управлять процессом технологической подготовки производства; – выбирать технологические схемы; – производить сварочные работы; – производить резку и пайку металлов.	БК 4 БК 6 ПК 3.4.4 ПК 3.4.1 ПК 3.4.7 ПК 3.4.8 ПК 3.4.9
ОПД 06	**Металловедение и конструкционные материалы** Строение и кристаллизация металлов. Методы исследования и испытания механических свойств металлов. Основы теории сплавов. Железоуглеродистые сплавы. Цветные металлы и сплавы. Порошковая металлургия и производство порошковых изделий. Коррозия металлов и сплавов и методы борьбы с ней. Неметаллические конструкционные материалы.	**Знания:** – механический и химический состав металлов; – способы плавки черных и цветных металлов; – методы и способы получения металлов из ферросплавов; – методы защиты и борьбы с коррозией металлов и сплавов. **Умения:** – выбирать топливо, применяемое в металлургической промышленности; – подготавливать руду к плавке; – испытывать металлы на твердость, усталость, хрупкость и перегиб; – применять инструментальную сталь, олово, медь, алюминий и цинк.	БК 2 БК 5
ОПД 07	**Обработка резанием, металлорежущий инструмент и станки** Основные сведения о резании металлов и металлорежущих станках, обработка на станках токарной группы, сверлильных, расточных; нарезание зубьев, нарезание резьб; обработка металлов на строгальных и долбежных станках; монтаж и эксплуатация металлорежущих станков, режущий инструмент и режимы резания. Основные узлы станков.	**Знания:** – физические основы резания материалов; – тепловые процессы и методы оценки температуры в зоне резания; – металлорежущие станки и инструменты; – виды движения, скорость резания и скорость подачи; – разновидности приводов станков, коробок скоростей и коробки подач. **Умения:** – выполнять текущий ремонт металлорежущих станков; – обслуживать металлорежущие станки; – определять степень износа деталей и механизмов; – производить настройку и регулировку станков; – обосновывать дефекты узлов и механизмов; – выбирать способы ремонта оборудования.	БК 1 БК 5 ПК 3.4.1 ПК 3.4.3 ПК 3.4.9 ПК 3.4.11 ПК 3.4.12
ОПД 08	**Гидравлические и пневматические приводы** Гидро- и пневмомеханические приводы. Сведения из гидравлики. Гидравлические машины и гидросистемы. Пневмомеханический привод. Регулировка различных систем пневмомеханического привода с цилиндрами одно- и двустороннего действия для работы в заданных режимах. Гидромеханический привод. Разборка и сборка устройств и аппаратуры. Регулировка различных систем гидромеханического привода с использованием исполнительных механизмов поступательного и вращательного действия с регулировкой на заданный режим работы.	**Знания:** – основные законы гидравлики, пневматики и теплотехники; – жидкостные и механические приборы для измерения давления; – назначение, принцип действия и устройство гидравлического оборудования; – системы гидравлического, пневматического привода и теплообменных аппаратов. **Умения:** – решать гидравлические задачи; – пользоваться приборами для измерения давления; – выполнять текущий ремонт гидравлического, пневматического привода; – обслуживать гидравлические и пневматические приводы; – определять степень износа приводов; – производить настройку и регулировку гидравлического, пневматического привода; – выбирать способы ремонта оборудования.	БК 5 БК 7 ПК 3.4.3 ПК 3.4.6 ПК 3.4.5
ОПД 09	**Подъемно-транспортные устройства** Элементы грузоподъемных машин, устройство, принцип работы грузоподъемных машин, машины непрерывного транспорта, транспортирующие машины для периодической подачи грузов. Пневматический и гидравлический транспорт. Погрузочно-разгрузочные машины. Расчет на прочность.	**Знания:** – назначение, принцип действия и устройство грузоподъемных машин; – назначение, принцип действия и устройство, машины непрерывного транспорта; – назначение, принцип действия и устройство транспортирующих машин для периодической подачи грузов. – виды погрузочно-разгрузочных машин; – конструкции подъемно-транспортных машин, правила технической эксплуатации; – расчеты на прочность. **Умения:** – определять экономическую эффективность грузоподъемных машин и механизмов, используемых при техническом обслуживании и ремонте механизмов.	БК 2 БК 5 ПК 3.4.1 ПК 3.4.8 ПК 3.4.9
ОПД 10	**Основы стандартизации, допуски и посадки, технические измерения** Стандартизация, возникновение и развитие стандартизации. Организационные основы и международное сотрудничество в области стандартизации и качества продукции. Межотраслевые комплексы государственных стандартов. Управление качеством продукции на базе стандартизации. Основы стандартизации, показатели качества продукции. Методы, принципы, действующие стандарты, ЕСКД. Допуски и посадки на размеры типовых соединений. Допуски форм, расположения, шероховатости поверхностей типовых соединений. Методы и средства измерения различных деталей. Допуски и посадки. Шероховатость поверхностей. Технические измерения.	**Знания:** – основные положения, общие понятия и определения в области стандартизации; – основные вопросы взаимозаменяемости и технических измерений; – средства измерений; – эталоны величин. **Умения:** – сертифицировать; – применять термины и определения – пользоваться стандартами; – выбирать посадки; – назначать допуски; – правильно выбирать измерительные средства и пользоваться ими; – определять шероховатости поверхностей.	БК 4 БК 5
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	**Машины и агрегаты металлургических предприятий** Машины и агрегаты доменных цехов. Машины и агрегаты сталеплавильных цехов. Машины и агрегаты для производства и отделки проката. Машины и агрегаты металлургических заводов по производству тяжелых цветных металлов.	**Знания:** – современные машины и агрегаты металлургической промышленности; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов сталеплавильных цехов – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов – для производства и отделки проката; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов доменных цехов; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для дробления, просеивания и разделения горной массы; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов обогащения, фильтрации и обезвоживания сырья; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для пылеулавливания и очистки; – оборудование обогатительных фабрикю **Умения:** – разрабатывать эффективные решения по организации технического обслуживания машин и агрегатов промышленности; – проводить ремонтные операции машин и агрегатов промышленности; – проводить монтажно-демонтажные работы машин и агрегатов промышленности.	ПК 3.4.2 ПК 3.4.6 ПК 3.4.7 ПК 3.4.8 ПК 3.4.9 ПК 3.4.10 ПК 3.4.11
СД 02	**Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов** Общие сведения о монтаже оборудования предприятий металлургической промышленности, о первичных и вторичных целях, техническая документация на производство монтажных работ. Монтаж машин и агрегатов. Контроль качества монтажа оборудования. Эксплуатация машин и оборудования производства. Организация эксплуатационного обслуживания. Надежность машин. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта машин и агрегатов. Технология ремонта деталей и сборочных единиц. Смазка машин и агрегатов.	**Знания:** – монтаж оборудования предприятий; – техническую документацию на производство монтажных работ; – ремонт оборудования предприятий; – техническое обслуживание машин и агрегатов предприятия. **Умения:** – проводить монтажные и эксплуатационные работы на подобных электропечах по производству металлов; – выявлять причины отказа оборудования предприятий; – устранять неполадки машин и агрегатов; – пользоваться технической документацией на производство монтажных работ; – контролировать качество монтажа оборудования; – организовывать эксплуатационное обслуживание машин и оборудования промышленности; – организовывать и проводить техническое обслуживание ремонта машин и агрегатов.	ПК 3.4.5 ПК 3.4.7 ПК 3.4.2 ПК 3.4.11 ПК 3.4.12
СД 03	**Электрооборудование машин и агрегатов** Основы теории электропривода. Аппаратура управления и защиты электропривода. Электроснабжение металлургических предприятий. Электрооборудование подъемно-транспортных машин. Электрооборудование металлургического производства.	**Знания:** – разновидности электроприводов машин; – схему электроснабжения предприятия; – принцип действия работы аппаратов управления и защиты; – технические задачи в области и обслуживания оборудования. **Умения:** – контролировать работу электрооборудования подъемно-транспортных машин; – проводить профилактический осмотр оборудования и агрегатов; – контролировать работу электрооборудования металлургических производств.	ПК 3.4.6 ПК 3.4.2 ПК 3.4.4
СД 04	**Охрана труда и основы промышленной экологии** Общие вопросы охраны труда и техники безопасности Основы законодательства об охране труда в РК. Безопасность оборудования. Пожарная безопасность и электрическая безопасность. Безопасность труда и противопожарные мероприятия. Основы промышленной экологии, загрязнение атмосферы и водоемов металлургическими предприятиями.	**Знания:** – общие нормы охраны труда; – правила по технике безопасности; – мероприятия по предупреждению производственных травм; – пожарная безопасность; – электрическая безопасность; – безопасность технологических процессов; – причины травматизма на предприятии; – профессиональные заболевания; – промышленную экологию. **Умения:** – анализировать условия труда и причины травматизма; – организовывать работу по охране труда; – пользоваться индивидуальными средствами защиты; – применять на практике знания по охране труда и окружающей среды; – оказать помощь при производственной травме.	БК 2 БК 3
СД 05	**Организация планирования производства** Планирование экономического и социального развития производства, материально-технического развития, труда и заработной платы; себестоимость продукции, ценообразование и налоговая система РК в условиях рыночной экономики. Планирование доходов, прибыли и рентабельности предприятия.	**Знания:** – расчеты для составления технико-экономических обоснований; – расчет заработной платы; – расчет себестоимости продукции; – налоговое ценообразование, ценообразование и налоговую систему РК. **Умения:** – планировать материально-техническое развитие предприятия; – планировать социально-экономическое развитие предприятия; – организовывать оплату труда; – планировать доходы, прибыль и рентабельность предприятия.	ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.1 ПК 3.4.9
СД 06	**Основы автоматизации производства** Основы техники измерений и средства контроля технологических параметров. Вычислительная техника и управление технологическими процессами. Микропроцессорные системы. Автоматизация производства.	**Знания:** – виды средств контроля технологических параметров; – структуру и принцип построения микропроцессорных систем; – процесс автоматизации металлургического производства. **Умения:** – производить измерения технологических параметров; – работать с вычислительной техникой; – управлять технологическими процессами; – применять технические знания в области автоматизации производства.	ПК 3.4.3 ПК 3.4.5
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО 00	**Производственное обучение** Обучение в учебных мастерских. Слесарные работы. Безопасность труда. Оборудование, инструменты и контрольно-измерительные приборы, применяемые при выполнении слесарных работ. Выполнение общеслесарных операций при изготовлении деталей технических систем ручными инструментами и на механизированном оборудовании. Обработка металла на станках.	**Умения:** – проводить слесарные работы при техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования; – подготовить рабочее место и оборудование; – использовать оборудование, инструменты и контрольно-измерительные приборы. **Навыки:** – измерений различными приборами; – слесарной обработки материалов; – выполнения сварочных работ.	ПК 3.4.1-3.4.13
ПП 00	**Профессиональная практика** Производственная практика. Вводное занятие. Инструктаж по охране и безопасности труда. Распределение по участкам. Ознакомление со структурой предприятия, с приемами производства работ и передовыми методами труда по данной специальности. Отчетная документация по выполнению работ. Обработка и регистрация технической документации и порядок ее оформления. Техника безопасности. Транспортировка материалов и заготовка на объекте. Применение механизмов и оборудования, испытание и сдача в эксплуатацию. Состав рабочей и государственной приемных работ на объекте. Изучение прав и обязанностей мастера производителя работ. Организация труда внутри бригады, оплата труда рабочих и инженерно-технических работников.	**Умения:** – заполнять и составлять отчетную документацию по выполнению работ. – выполнять обработку и регистрацию технической документации, и порядок ее оформления. **Навыки:** – производства ремонтных работ; – организаторской работы по избранной специальности.	ПК 3.4.1-3.4.13

Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции
БК 1	Организовывать рабочее место;
БК 2	Соблюдать правила техники безопасности;
БК 3	Выполнять противопожарные мероприятия;
БК 4	Постоянно обновлять свои знания и навыки;
БК 5	Выполнять действия согласно инструкции;
БК 6	Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности;
БК 7	Обладать навыками расположения инструментов в инструментальном ящике.

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
2. Повышенный уровень	2.1 – 111201 **2** – Слесарь-инструментальщик*	ПК 2.1.1 Подготовить необходимые инструменты и приспособления к работе; ПК 2.1.2 Вести журнал дефектов инструментов и приспособлений; ПК 2.1.3. Осуществлять контроль исправности инструментов; ПК 2.1.4. Составлять и читать чертежи, схемы согласно стандартам, пользоваться справочниками; ПК 2.1.5. Производить сварочные работы, резку и пайку металлов; ПК 2.1.6. Обслуживать гидравлические и пневматические приводы; ПК 2.1.7. Обслуживать промышленное оборудование.
	2.2. – 111202 **2** – Слесарь механосборочных работ*	ПК 2.2.1. Обеспечить исправную работу механосборочных приспособлений; ПК 2.2.2. Вести журнал дефектов механизмов предприятия; ПК 2.2.3. Контролировать процесс выполнения сборочных работ; ПК 2.2.4. Производить сварочные работы, резку и пайку металлов; ПК 2.2.5. Производить настройку и регулировку гидравлических и пневматических приводов; ПК 2.2.6. Обслуживать промышленное оборудование. ПК 2.2.7. Производить наладку и регулировку оборудования.
	2.3. – 111203 **2** – Слесарь-ремонтник*	ПК 2.3.1. Выполнять своевременный текущий ремонт; ПК 2.3.2. Вести журнал дефектов (с указанием выполненных работ); ПК 2.3.3. Обеспечить исправную работу механизмов машин и оборудования; ПК 2.3.4. Выполнять текущий ремонт промышленного оборудования; ПК 2.3.5. Выполнять текущий ремонт гидравлических и пневматических приводов; ПК 2.3.6. Производить наладку и регулировку оборудования; ПК 2.3.7. Обслуживать промышленное оборудование. ПК 2.3.8 Уметь определять виды износа деталей машин и агрегатов ПК 2.3.9 Уметь проводить восстановление деталей машин
3. Специалист среднего звена	3.1. – 111204 **3** – Техник-механик	ПК 3.4.1. Составлять график ремонта оборудования и механизмов; ПК 3.4.2. Контролировать технологический процесс; ПК 3.4.3. Создавать условия для бесперебойной работы механизмов; ПК 3.4.4. Производить настройку и регулировку станков; ПК 3.4.5. Выбирать способы ремонта оборудования; ПК 3.4.6. Определять экономическую эффективность оборудования; ПК 3.4.7. Выполнять экономические расчеты для составления сметной документации рабочих проектов. ПК 3.4.8 Знать конструкцию и принцип работы промышленного оборудования ПК 3.4.9 Знать технологию ремонта и монтажа промышленного оборудования ПК 3.4.10 Выполнять и читать чертежи деталей и узлов оборудования ПК 3.4.11 Проводить проектные и проверочные расчеты деталей и узлов промышленного оборудования ПК 3.4.12 Оформлять техническую документацию на ремонт и монтаж оборудования ПК 3.4.13 Выбирать смазочные материалы, режимы и системы смазки

Приложение 268
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1113000 – Машины и оборудование в металлургии
Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе: основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект/(работа)	Всего	Из них: теоретические занятия	Практические/(лабораторно-практические занятия)	Курсовой проект/(работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**280**				**2–3**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**270**	**110**	**160**		**2**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+			32	20	12		
ОПД. 02	Черчение		+			72	8	64		
ОПД. 03	Электротехника		+	+		48	20	28		
ОПД. 04	Основы рыночной экономики		+	+		36	20	16		
ОПД. 05	Основы информатики и автоматизации производства			+		42	10	32		
ОПД. 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+			20	12	8		
ОПД. 07	Охрана труда		+			20	20			
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**402**	**250**	**152**		**3**
	Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*									
СД. 01	Гидравлическое и пневматическое оборудование	+	+	+		144	86	58		
СД. 02	Основы такелажных работ					42	30	12		
СД. 03	Монтаж и эксплуатация оборудования	+	+	+		180	108	72	+	
СД. 04	Автоматические и централизованные системы	+	+			36	26	10		
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования****					**48/ 216****				
ПП. 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПП. 01	Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)					288				
ПП. 02	Практика по профилю специальности (производственная)					504				
ПП. 03	Технологическая практика					432				
ПП. 04	Преддипломная практика					216				
ПП. 05	Дипломная работа					288				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**108**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА. 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА. 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 03, СД. 04) или защита дипломной работы со сдачей экзамена итоговой аттестации по одной из специальных дисциплин (СД. 04).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 269
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
Технического и профессионального образования:

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1113000 – Машины и оборудование в металлургии
Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе: общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект/(работа)	Всего	Из них: теоретические занятия	Практические/(лабораторно-практические занятия)	Курсовой проект/(работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**308**				**2**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**184**	**120**	**64**		**2**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+			32	20	12		
ОПД. 02	Черчение		+			32	20	12		
ОПД. 03	Электротехника		+	+		32	26	6		
ОПД. 04	Основы рыночной экономики		+	+		20	12	8		
ОПД. 05	Основы информатики и автоматизации производства		+	+		28	6	22		
ОПД. 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+			20	16	4		
ОПД. 07	Охрана труда					20	20			
СД. 00	Специальные дисциплины					288	172	116		3
	Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*									
СД. 01	Гидравлическое и пневматическое оборудование	**+**	**+**			94	56	38		
СД. 02	Основы такелажных работ		+			38	22	16		
СД. 03	Монтаж и эксплуатация оборудования	+				120	72	48	+	
СД. 04	Автоматические и централизованные системы	+	+			36	22	14		
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования****					**48/ 166****				
ПП. 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**576**				
ПП. 01	Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)					72				
ПП. 02	Практика по профилю специальности (производственная)					180				
ПП. 03	Технологическая практика					144				
ПП. 04	Преддипломная практика					72				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**108**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА. 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА. 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**1 440**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**1 656**				

Примечания:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 03, СД. 04).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 270
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
Технического и профессионального образования:

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1113000 – Машины и оборудование в металлургии
Квалификация: 111302 3 – Техник-механик
111303 3 – Электромеханик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе: основного среднего образования

фото из архива УФКС	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект/(работа)	Всего	Из них: теоретические занятия	Практические/(лабораторно-практические занятия)	Курсовой проект/(работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**432**				**2–3**
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы социологии и политологии, основы права)					**180**				**1–3**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**906**	**504**	**402**		**1–4**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+			72	44	28		
ОПД. 02	Инженерная графика		+	+		100	12	88		
ОПД. 03	Техническая механика	+	+	+		80	48	32		
ОПД. 04	Электротехника и электроника		+	+		100	60	40		
ОПД. 05	Материаловедение		+	+		60	36	24		
ОПД. 06	Гидравлика		+	+		48	28	20		
ОПД. 07	Детали машин и основы конструирования		+	+		84	50	34		
ОПД. 08	Технология конструирования материалов	+	+	+		120	72	48		
ОПД. 09	Управление техническими средствами	+	+	+		62	38	24		
ОПД. 10	Стандартизация, сертификация и метрология		+			36	24	12		
ОПД. 11	Экономика отрасли		+	+		80	48	32		
ОПД. 12	Менеджмент		+			32	22	10		
ОПД. 13	Охрана труда		+			32	22	10		
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**730**	**436**	**294**		**3–4**
СД. 01	Технология машиностроения	+	+	+		68	40	28		
СД. 02	Информационные технологии в профессиональной деятельности		+			48	28	20		
	Квалификация: 111302 3 – Техник-механик									
СД. 03	Металлургические подъемно-транспортные машины	+	+	+		180	108	72		
СД. 04	Конструирование машин и оборудования металлургического производства	+	+	+		130	78	52		
СД. 05	Исследование машин и оборудования металлургического производства		+	+		124	74	50	+	
СД. 06	Надежность, эксплуатация и ремонт металлургических машин и оборудования.	+	+	+		180	108	72		
	Квалификация: 111303 3 – Электромеханик									
СД. 03	Эксплуатация технологических машин и оснастки	+	+	+		180	108	72		
СД. 04	Эксплуатация и ремонт цехового оборудования		+	+		180	108	72	+	
СД. 05	Диагностика электромеханических процессов, оборудования и средств управления	+	+	+		130	78	52		
СД. 06	Моделирование процессов и механизмов оборудования	+	+	+		124	74	50		
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования****					**48/ 457****				
ПП. 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПП. 01	Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)					288				
ПП. 02	Практика по профилю специальности (производственная)					504				
ПП. 03	Технологическая практика					432				
ПП.04	Преддипломная практика					216				
ПП.05	Дипломное проектирование					288				
ПА.00	**Промежуточная аттестация**					**216**				
ИА.00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА.01	Итоговая аттестация					60				
ИА.02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**5 760**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**6 588**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03) или защита дипломной работы со сдачей экзамена итоговой аттестации по одной из специальных дисциплин (СД. 02).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 271
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
Технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт(по отраслям) Технические машины и оборудование
Специальность: 1113000 – Машины и оборудование в металлургии
Квалификация: 111303 3 – Техник-механик
111003 3 – Электромеханик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе: общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение курсам*
		экзамен	зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект/(работа)	Всего	Из них: теоретические занятия	Практические/(лабораторно-практические занятия)	Курсовой проект/(работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**480**				**2–3**
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы социологии и политологии, основы права)					**180**				**2–3**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**906**	**550**	**356**		**2–4**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+			72	44	28		
ОПД. 02	Инженерная графика		+	+		100	64	36		
ОПД. 03	Техническая механика	+	+	+		80	40	40		
ОПД. 04	Электротехника и электроника		+	+		100	60	40		
ОПД. 05	Материаловедение		+	+		60	36	24		
ОПД. 06	Гидравлика		+	+		60	36	24		
ОПД. 07	Детали машин и основы конструирования		+	+		72	44	28		
ОПД. 08	Технология конструирования материалов	+	+	+		120	72	48		
ОПД. 09	Управление техническими средствами		+	+		62	38	24		
ОПД. 10	Стандартизация, сертификация и метрология		+	+		36	24	12		
ОПД. 11	Экономика отрасли		+	+		80	48	32		
ОПД. 12	Менеджмент		+			32	22	10		
ОПД. 13	Охрана труда					32	22	10		
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**762**	**440**	**322**		**3–4**
СД. 01	Технология машиностроения		+	+		68	40	28		
СД. 02	Информационные технологии в профессиональной деятельности					48	12	36		
	Квалификация: 111302 3 – Техник-механик									
СД. 03	Металлургические подъемно-транспортные машины	+	+	+		196	118	78		
СД. 04	Конструирование машин и оборудования металлургического производства		+	+		130	78	52		
СД. 05	Исследование машин и оборудования металлургического производства		+	+		124	74	50	+	
СД. 06	Надежность, эксплуатация и ремонт металлургических машин и оборудования	+	+	+		196	118	78		
	Квалификация: 111303 3 – Электромеханик									
СД. 03	Эксплуатация технологических машин, оборудования и оснастки	+	+	+		196	118	78		
СД. 04	Эксплуатация и ремонт цехового оборудования		+	+		196	118	78	+	
СД. 05	Диагностика электромеханических процессов, оборудования и средств управления		+	+		130	78	52		
СД. 06	Моделирование процессов и механизмов оборудования	+	+	+		124	74	50		
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования****					**48/ 501****				
ПП. 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПП. 01	Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)					288				
ПП. 02	Практика по профилю специальности (производственная)					504				
ПП. 03	Технологическая практика					432				
ПП. 04	Преддипломная практика					216				
ПП. 05	Дипломное проектирование					288				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**144**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА. 01	Итоговая аттестация					60				
ИА. 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03) или защита дипломной работы со сдачей экзамена итоговой аттестации по одной из специальных дисциплин (СД. 02).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 272
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности: 1113000 – 1113000 – Машины и оборудование в металлургии

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (повышенного уровня)

Обозначение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД. 01	**Делопроизводство на государственном языке** Предмет, цели и задачи курса. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Понятие о делопроизводстве и корреспонденции. Способы создания и функции документов. Классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов. Организация работы с документами, документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация, учет, хранение и контроль исполнения документов. Компьютеризация делопроизводства: значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы, организация.	**Знания:** – предмет, цели и задачи курса; – общая характеристика средств оргтехники, их назначение; – понятие о делопроизводстве и корреспонденции; – способы создания и функции документов; – классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; – значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы компьютеризации делопроизводства. **Умения:** – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – регистрировать, вести учет, хранить и контролировать исполнение документов; – оформлять документы на ПЭВМ.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОПД. 02	**Черчение** Государственные стандарты. Основные правила выполнения и оформления чертежей по ЕСКД. Трехмерные изображения на технических чертежах. Инженерно-графические чертежи деталей машин, приборов и их элементов. Сборочные чертежи на иженерно-технических программах: AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine деталировать чертежи общего вида.	**Знания:** – основные правила построения и оформления чертежей; – способы графического представления пространственных образов; – основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации. **Умения:** – пользоваться ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; – оформлять чертежи в соответствии с действующей нормативной базой; – работа по программе AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 14
ОПД. 03	**Электротехника** определение электрической и магнитной цепей; источники и приемники (потребители) электрической энергии; основные электрические и магнитные величины; мост постоянного тока; понятие о нелинейных цепях постоянного тока; классификация магнитных цепей; элементы магнитной цепи; характеристики элементов магнитной цепи; классификация электрических цепей переменного тока; принцип действия и устройство электрических машин.	**Знания:** – основ электротехники; – устройств и принципов работы электрических машин; – электронные приборы; – о электробезопасности. **Умения:** – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами; – соблюдать электробезопасность; – оказывать первую медицинскую помощь при поражении электротоком.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 8 БК 12 БК 14
ОПД. 04	**Основы рыночной экономики** введение в рыночную экономику; основные принципы рыночной экономики мониторинг, спрос и предложение; рыночная система, монополия и конкуренция; развитие предпринимательства и субъекты рыночных отношений; экономические затраты и результаты деятельности предприятий; маркетинг и реклама; цена и ценообразование; эффективность производства – хозяйственной деятельности; налоги и налогообложение.	**Знания:** – определения продукта, товара; определение конкуренции сущность и функции; – определение и функции банков; – основные понятия по затратам, субъекта рынка; – сущности, принципах и определении маркетинга; – рекламе, видах рекламы; – определение цены; – виды налогов. **Умения:** – рассчитать доходы, расходы; – определить цену себестоимости товара, цену производства, оптовую цену, розничную цену (методом примера); – составить бизнес-план; – объяснить сущность налога.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 5 БК 6 БК 7 БК 9 БК 10 БК 13 БК 14
ОПД. 05	**Основы информатики и автоматизации производства** техника безопасности; информация; кодирование информации; системы счисления; перевод из одной системы в другую; двоичная арифметика; логика – как предмет; формальная, математическая логика; моделирование; понятие модели; типы моделей; виды ОС WINDOWS; текстовый процессор WORD; электронные таблицы EXCEL; векторный редактор Corel DRAW; защита от вирусов; архиватор WinZip; ОС DOS; программа-оболочка Norton Commander; игры; понятие алгоритма; свойства, способы представления; типы алгоритмов; язык программирования; программа, ее структуризация; команды и операторы; условные операторы; операторы цикла; типы данных; программирование линейных программ; программирование разветвляющихся программ; программирование цикличных программ; графические программы; разработка творческих проектов; автоматическое регулирование: понятие, определение, регулируемый параметр, объект регулирования, его свойства, схемы; автоматические.	**Знания:** – правила кодирования информации; – системы счисления; – двоичная арифметика; – логику – как предмет; – формальной, мА тематической логике; – виды ОС WINDOWS. Архиватор WinZip, ОС DOS; – программы-оболочки; – алгоритме; – типах алгоритмов; – языках программирования; – способах программирования; – графические программы; – порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно. **Умения:** – переводить из одной системы в другую; – работать с текстовым процессором WORD, с электронной таблицей EXCEL, с векторным редактором Corel DRAW; – ставить защиту от вирусов; – разрабатывать творческие проекты; – применять автоматическое регулирование; – использовать вспомогательные средства автоматических систем управления: панели, станции и блоки управления, датчики указатели положения, программные устройства; – соблюдать технику безопасности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 7 БК 8 БК 14
ОПД. 06	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии** основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	**Знания:** – основ стандартизации; – истории возникновения и развития стандартизации; – Закон РК «О стандартизации»; – основ метрологии; – основ сертификации; – Закон РК «О сертификации»; – средствах измерений; – эталонах величин. **Умения:** – применять термины и определения; – определять качество продукции.	БК 1 БК 6 БК 7 БК 8 БК 10 БК 13 БК 14
ОПД. 07	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда; законодательство об охране труда в РК; системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения.	**Знания:** – о правилах производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по охране окружающей среды.	БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 8 БК 9 БК 14
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*		
СД. 01	**Гидравлическое и пневматическое оборудование** Физические свойства жидкостей и газов. Гидростатика. Основы гидродинамики и термодинамики. Гидравлические машины. Основные понятия и принцип работы пневмоприборов.	**Знания:** – законы гидростатики и гидродинамики; – основные физические свойства жидкостей и газов; – силы, действующие в жидкостях; – гидромеханические процессы; – элементы технической термодинамики и промышленной пневматики; – физические основы функционирования гидравлических и пневматических систем; – гидравлическое и пневматическое оборудование; – устройство и принцип действия гидравлических и пневматических устройств и аппаратов. **Умения:** – читать и составлять простые принципиальные схемы гидро- и пневмосистем; – производить расчет основных параметров гидро- и пневмоприводов; – производить технический анализ объемных гидро- и пневмоприводов различных объектов по промышленным гидро- и пневмосхемам; – пользоваться нормативными документами, справочной литературой и другими информационными источниками при выборе и расчете основных видов гидравлического и пневматического оборудования.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
СД. 02	**Основы такелажных работ** Грузоподъемные машины и механизмы. Такелажная оснастка и строповка грузов.	**Знания:** – правила установки, устройство и условия эксплуатации подъемных механизмов и приспособлений; – приемы выполнения такелажных работ; – правила строповки и перемещения грузов; – основные виды стропов, захватных приспособлений, простейших такелажных средств, правила пользования ими. **Умения:** – выполнять строповку и перемещение грузов; – использовать такелажные средства.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
СД. 03	**Монтаж и эксплуатация оборудования** Монтаж, ремонт и наладка оборудования. Процессы производства работ, их обеспечение и организация. Технология монтажных работ. Монтаж, ремонт и наладка основных видов технологического оборудования отрасли.	**Знания:** – современное технологическое оборудование отрасли; – справочную и техническую литература по облуживанию оборудования; – физические, химические, электрохимические процессы, происходящие в аппаратах под действием рабочей среды, с учетом высоких и низких температур, вибраций, коррозий; – пути действия для снижения вредных воздействий на технологическое оборудование. **Умения:** – проводить монтаж нового оборудования, эксплуатировать и своевременно проводить ремонтные работы.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8

► стр. 24–25

Продолжение. Начало на 22–23-й стр.

СД. 04	**Автоматические и централизованные системы** Модернизация и обновление оборудования. Автоматические и централизованные системы. Назначение систем. Виды трения. Типы систем, смазочных материалов.	**Знания:** – виды трения; – типы смазочных материалов; – централизованная смазка и охлаждение; – устройство и принцип действия систем смазки. **Умения:** – работать с автоматическими централизованными системами густой и жидкой смазки прокатных станов: центрифуг, коммуникационных систем жидкой смазки, магистральных трубопроводы густой и жидкой смазки.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования**		
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)** Структура организации предприятий. Должностные характеристики работников предприятия. Основные виды оборудования. Условия эксплуатации оборудования предприятий. Выполнение простых технологических операций.	**Умения:** – ориентироваться в структуре организации предприятия; – определять типы и виды объектов оборудования металлургического завода; – определять условия эксплуатации оборудования; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте. **Навыки:** – определение структуры оборудования металлургических заводов; – налаживать оборудование; – определение условий эксплуатации оборудования предприятий; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 8 БК14
ПП. 02	**Практика по профилю специальности (производственная)** Наладка оборудования, подготовка рабочих мест. Распаковка и сборка оборудования, узлов, деталей и соединений.	**Умения:** – распаковка узлов и деталей оборудования, поступающего в мягкой упаковке, деревянной и металлической упаковке; – изготовление и установка номерных табличек на оборудование и аппаратуру; – подготовка мест для установки рабочих реперов, пластин, оседержателей; – смазка оборудования; – налаживать оборудование; – выполнить притирку уплотняющих поверхностей в арматуре диаметром до 100 мм. **Навыки:** – выполнять разметку деталей по шаблону; – собирать резьбовые и фланцевые соединения; – изготавливать подкладки и прокладки по заданным размерам.	ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.6
ПП. 03	**Технологическая практика** Изучение технологических процессов. Выполнение работ по прогонке резьбовой части блоков, опиловки и нарезки резьбы. Строповка и расстроповка, перемещение оборудования, выполнение работ в качестве дублера по профессии, соответствующей выбранной квалификации; изучение должностных инструкций; обобщение материала и оформление отчета по практике.	**Умения:** – прогонка резьбовой части фундаментных блоков; – затяжка и разболчивание неответственных резьбовых соединений; – опиловка деталей и нарезка резьбы; – расконсервация оборудования систем и гидравлики; – крепить стыки монтажными блоками; – промывка деталей и узлов; – проводить внешний осмотр фундамента. **Навыки:** – крепить стыки монтажными болтами; – шлифовать поверхности деталей; – набивать сальники; – зачищать трубные гнезда, отжигать и обрабатывать концы труб; – установка арматуры; – выполнять строповку инвентарными стропами, осуществлять перемещение, укладку и расстроповку оборудования массой до 10 т. с использованием простых такелажных средств; – осуществлять правку металлоконструкций; – выполнять монтаж стационарных желобов чугуна и шлака, люков лаза пылеуловителей доменных печей; задвижек; шиберов, дроссельных клапанов газопровода мартеновских печей, люков и лазов миксера, чугунно-плитного настила под конвертор; решеток на воронках для осыпи агломерата.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8
ПП. 04	**Преддипломная практика** Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения. Ознакомление с передовой технологией и экономикой производства. Сбор информации и материалов для выполнения дипломного проекта, стажировка на рабочих местах.	**Умения:** – прогонка резьбовой части фундаментных блоков; – затяжка и разболчивание неответственных резьбовых соединений; – опиловка деталей и нарезка резьбы; – расконсервация оборудования систем и гидравлики; – крепить стыки монтажными блоками; – промывка деталей и узлов; – проводить внешний осмотр фундамента. **Навыки:** – крепить стыки монтажными болтами; – шлифовать поверхности деталей; – набивать сальники; – зачищать трубные гнезда, отжигать и обрабатывать концы труб; – установка арматуры; – выполнять строповку инвентарными стропами, осуществлять перемещение, укладку и расстроповку оборудования массой до 10 т. с использованием простых такелажных средств; – осуществлять правку металлоконструкций; – выполнять монтаж стационарных желобов чугуна и шлака, люков лаза пылеуловителей доменных печей; задвижек; шиберов, дроссельных клапанов газопровода мартеновских печей, люков и лазов миксера, чугунно-плитного настила под конвертор; решеток на воронках для осыпи агломерата.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8
ПП. 05	**Дипломное проектирование** Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний учащихся; углубленное изучение комплекса вопросов специальной технологии; закрепление навыков технических и технико-экономических расчетов.	**Умения:** – применять стандарты и нормативно-техническую документацию; – составлять технологические схемы производства; – выбирать оборудование производства; – понимать перспективы развития отрасли; – применять в дипломном проекте основные методы контроля качества продукции; – применять правила техники безопасности и охраны окружающей среды. **Навыки:** – самостоятельного решения вопросов проектирования и компоновки оборудования в технологическую цепочку; – ориентирования в вопросах автоматизации участка; – выполнения технических и технико-экономических расчетов; – выполнения графической части дипломного проекта; оформления технической и учетно-отчетной документации.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (повышенного уровня)

Обозначение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД. 01	**Делопроизводство на государственном языке** Предмет, цели и задачи курса. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Понятие о делопроизводстве и корреспонденции. Способы создания и функции документов. Классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов. Организация работы с документами, документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация, учет, хранение и контроль исполнения документов. Компьютеризация делопроизводства: значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы, организация.	**Знания:** – предмет, цели и задачи курса; – общая характеристика средств оргтехники, их назначение; – понятие о делопроизводстве и корреспонденции; – способы создания и функции документов; – классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; – значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы компьютеризации делопроизводства. **Умения:** – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – регистрировать, вести учет, хранить и контролировать исполнение документов; – оформлять документы на ПЭВМ.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОПД. 02	**Черчение** Государственные стандарты. Основные правила выполнения и оформления чертежей по ЕСКД. Трехмерные изображения на технических чертежах. Инженерно-графические чертежи деталей машин, приборов и их элементов. Сборочные чертежи на иженерно-технических программах: AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine деталировать чертежи общего вида.	**Знания:** – основные правила построения и оформления чертежей; – способы графического представления пространственных образов; – основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации. **Умения:** – пользоваться ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; – оформлять чертежи в соответствии с действующей нормативной базой; – работа по программе AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 14
ОПД. 03	**Электротехника** определение электрической и магнитной цепей; источники и приемники (потребители) электрической энергии; основные электрические и магнитные величины; мост постоянного тока; понятие о нелинейных цепях постоянного тока; классификация магнитных цепей; элементы магнитной цепи; характеристики элементов магнитной цепи; классификация электрических цепей переменного тока; принцип действия и устройство электрических машин.	**Знания:** – основ электротехники; – устройств и принципов работы электрических машин; – электронные приборы; – о электробезопасности. **Умения:** – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами; – соблюдать электробезопасность; – оказывать первую медицинскую помощь при поражении электротоком.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 8 БК 12 БК 14
ОПД. 04	**Основы рыночной экономики** введение в рыночную экономику; основные принципы рыночной экономики мониторинг, спрос и предложение; рыночная система, монополия и конкуренция; развитие предпринимательства и субъекты рыночных отношений; экономические затраты и результаты деятельности предприятий; маркетинг и реклама; цена и ценообразование; эффективность производства – хозяйственной деятельности; налоги и налогообложение.	**Знания:** – определения продукта, товара; определение конкуренции сущность и функции; – определение и функции банков; – основные понятия по затратам, субъекта рынка; -сущности, принципах и определении маркетинга; – рекламе, видах рекламы; – определение цены; – виды налогов. **Умения:** – рассчитать доходы, расходы; – определить цену себестоимости товара, цену производства, оптовую цену, розничную цену (методом примера); – составить бизнес-план; – объяснить сущность налога.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 5 БК 6 БК 7 БК 9 БК 10 БК 13 БК 14
ОПД. 05	**Основы информатики и автоматизации производства** техника безопасности; информация; кодирование информации; системы счисления; перевод из одной системы в другую; двоичная арифметика; логика – как предмет; формальная, математическая логика; моделирование; понятие модели; типы моделей; виды ОС WINDOWS; текстовый процессор WORD; электронные таблицы EXCEL; векторный редактор Corel DRAW; защита от вирусов; архиватор WinZip; ОС DOS; программа-оболочка Norton Commander; игры; понятие алгоритма; свойства, способы представления; типы алгоритмов; язык программирования; программа, ее структуризация; команды и операторы; условные операторы; операторы цикла; типы данных; программирование линейных программ; программирование разветвляющихся программ; программирование цикличных программ; графические программы; разработка творческих проектов; автоматическое регулирование: понятие, определение, регулируемый параметр, объект регулирования, его свойства, схемы; автоматические.	**Знания:** – правила кодирования информации; – системы счисления; – двоичная арифметика; – логику – как предмет; – формальной, мА тематической логике; – видах ОС WINDOWS. Архиватор WinZip, ОС DOS; – программы-оболочки; – алгоритме; – типах алгоритмов; – языках программирования; – способах программирования; – графические программы; – порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно. **Умения:** – переводить из одной системы в другую; – работать с текстовым процессором WORD, с электронной таблицей EXCEL, с векторным редактором Corel DRAW; – ставить защиту от вирусов; – разрабатывать творческие проекты; – применять автоматическое регулирование; – использовать вспомогательные средства автоматических систем управления: панели, станции и блоки управления, датчики указатели положения, программные устройства; – соблюдать технику безопасности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 8 БК 14
ОПД. 06	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии** основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	**Знания:** – основ стандартизации; – истории возникновения и развития стандартизации; – Закон РК «О стандартизации»; – основ метрологии; – основ сертификации; – Закон РК «О сертификации»; – средствах измерений; – эталонах величин. **Умения:** – применять термины и определения; – определять качество продукции.	БК 1 БК 6 БК 7 БК 8 БК 10 БК 13 БК 14
ОПД. 07	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда; законодательство об охране труда в РК; системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения.	**Знания:** – о правилах производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности; – разрабатывать мероприятия по охране окружающей среды.	БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 8 БК 9 БК 14
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация: 111301 2 – Монтажник оборудования металлургических заводов*		
СД. 01	**Гидравлическое и пневматическое оборудование** Физические свойства жидкостей и газов. Гидростатика. Основы гидродинамики и термодинамики. Гидравлические машины. Основные понятия и принцип работы пневмоприборов.	**Знания:** – законы гидростатики и гидродинамики; – основные физические свойства жидкостей и газов; – силы, действующие в жидкостях; – гидромеханические процессы; – элементы технической термодинамики и промышленной пневматики; – физические основы функционирования гидравлических и пневматических систем; – гидравлическое и пневматическое оборудование; – устройство и принцип действия гидравлических и пневматических устройств и аппаратов. **Умения:** – читать и составлять простые принципиальные схемы гидро- и пневмосистем; – производить расчет основных параметров гидро- и пневмоприводов; – производить технический анализ объемных гидро- и пневмоприводов различных объектов по промышленным гидро- и пневмосхемам; – пользоваться нормативными документами, справочной литературой и другими информационными источниками при выборе и расчете основных видов гидравлического и пневматического оборудования.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
СД. 02	**Основы такелажных работ** Грузоподъемные машины и механизмы. Такелажная оснастка и строповка грузов.	**Знания:** – правила установки, устройство и условия эксплуатации подъемных механизмов и приспособлений; – приемы выполнения такелажных работ; – правила строповки и перемещения грузов; – основные виды стропов, захватных приспособлений, простейших такелажных средств, правила пользования ими. **Умения:** – выполнять строповку и перемещение грузов; – использовать такелажные средства.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
СД. 03	**Монтаж и эксплуатация оборудования** Монтаж, ремонт и наладка оборудования. Процессы производства работ, их обеспечение и организация. Технология монтажных работ. Монтаж, ремонт и наладка основных видов технологического оборудования отрасли.	**Знания:** – современное технологическое оборудование отрасли; – справочную и техническую литература по облуживанию оборудования; – физические, химические, электрохимические процессы, происходящие в аппаратах под действием рабочей среды, с учетом высоких и низких температур, вибраций, коррозий; – пути действия для снижения вредных воздействий на технологическое оборудование. **Умения:** – проводить монтаж нового оборудования, эксплуатировать и своевременно проводить ремонтные работы.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8
СД. 04	**Автоматические и централизованные системы** Модернизация и обновление оборудования. Автоматические и централизованные системы. Назначение систем. Виды трения. Типы систем, смазочных материалов.	**Знания:** – виды трения; – типы смазочных материалов; – централизованная смазка и охлаждение; – устройство и принцип действия систем смазки. **Умения:** – работать с автоматическими централизованными системами густой и жидкой смазки прокатных станов: центрифуг, коммуникационных систем жидкой смазки, магистральных трубопроводы густой и жидкой смазки.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.6 ПК 2.1.8
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования**		
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)** Структура организации предприятий. Должностные характеристики работников предприятия. Основные виды оборудования. Условия эксплуатации оборудования предприятий. Выполнение простых технологических операций.	**Умения:** – ориентироваться в структуре организации предприятия; – определять типы и виды объектов оборудования металлургического завода; – определять условия эксплуатации оборудования; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте. **Навыки:** – определение структуры оборудования металлургических заводов; – налаживать оборудование; – определение условий эксплуатации оборудования предприятий; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 8 БК 14
ПП. 02	**Практика по профилю специальности (производственная)** Наладка оборудования, подготовка рабочих мест. Распаковка и сборка оборудования, узлов, деталей и соединений.	**Умения:** – распаковка узлов и деталей оборудования, поступающего в мягкой упаковке, деревянной и металлической упаковке; – изготовление и установка номерных табличек на оборудование и аппаратуру; – подготовка мест для установки рабочих реперов, пластин, оседержателей; – смазка оборудования; – налаживать оборудование; – выполнить притирку уплотняющих поверхностей в арматуре диаметром до 100 мм. **Навыки:** – выполнять разметку деталей по шаблону; – собирать резьбовые и фланцевые соединения; – изготавливать подкладки и прокладки по заданным размерам.	ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.6
ПП. 03	**Технологическая практика** Изучение технологических процессов. Выполнение работ по прогонке резьбовой части блоков, опиловки и нарезки резьбы. Строповка и расстроповка, перемещение оборудования, выполнение работ в качестве дублера по профессии, соответствующей выбранной квалификации; изучение должностных инструкций; обобщение материала и оформление отчета по практике.	**Умения:** – прогонка резьбовой части фундаментных блоков; – затяжка и разболчивание неответственных резьбовых соединений; – опиловка деталей и нарезка резьбы; – расконсервация оборудования систем и гидравлики; – крепить стыки монтажными блоками; – промывка деталей и узлов; – проводить внешний осмотр фундамента. **Навыки:** – крепить стыки монтажными болтами; – шлифовать поверхности деталей; – набивать сальники; – зачищать трубные гнезда, отжигать и обрабатывать концы труб; – установка арматуры; – выполнять строповку инвентарными стропами, осуществлять перемещение, укладку и расстроповку оборудования массой до 10 т. с использованием простых такелажных средств; – осуществлять правку металлоконструкций; – выполнять монтаж стационарных желобов чугуна и шлака, люков лаза пылеуловителей доменных печей; задвижек; шиберов, дроссельных клапанов газопровода мартеновских печей, люков и лазов миксера, чугунно-плитного настила под конвертор; решеток на воронках для осыпи агломерата.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8
ПП. 04	**Преддипломная практика** Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения. Ознакомление с передовой технологией и экономикой производства. Сбор информации и материалов для выполнения дипломного проекта, стажировка на рабочих местах.	**Умения:** – прогонка резьбовой части фундаментных блоков; – затяжка и разболчивание неответственных резьбовых соединений; – опиловка деталей и нарезка резьбы; – расконсервация оборудования систем и гидравлики; – крепить стыки монтажными блоками; – промывка деталей и узлов; – проводить внешний осмотр фундамента. **Навыки:** – крепить стыки монтажными болтами; – шлифовать поверхности деталей; – набивать сальники; – зачищать трубные гнезда, отжигать и обрабатывать концы труб; – установка арматуры; – выполнять строповку инвентарными стропами, осуществлять перемещение, укладку и расстроповку оборудования массой до 10 т. с использованием простых такелажных средств; – осуществлять правку металлоконструкций; – выполнять монтаж стационарных желобов чугуна и шлака, люков лаза пылеуловителей доменных печей; задвижек; шиберов, дроссельных клапанов газопровода мартеновских печей, люков и лазов миксера, чугунно-плитного настила под конвертор; решеток на воронках для осыпи агломерата.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8
ПП. 05	**Дипломное проектирование** Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний учащихся; углубленное изучение комплекса вопросов специальной технологии; закрепление навыков технических и технико-экономических расчетов.	**Умения:** – применять стандарты и нормативно-техническую документацию; – составлять технологические схемы производства; – выбирать оборудование производства; – понимать перспективы развития отрасли; – применять в дипломном проекте основные методы контроля качества продукции; – применять правила техники безопасности и охраны окружающей среды. **Навыки:** – самостоятельного решения вопросов проектирования и компоновки оборудования в технологическую цепочку; – ориентирования в вопросах автоматизации участка; – выполнения технических и технико-экономических расчетов; – выполнения графической части дипломного проекта; оформления технической и учетно-отчетной документации.	ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.1.4 ПК 2.1.5 ПК 2.1.6 ПК 2.1.7 ПК 2.1.8

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (специалист среднего звена)

Обозначение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД. 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русский) языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение развитие.	**Знания:** – синтаксис казахского (русский) языка; – профессиональное общение развитие. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОГД. 02	**Профессиональный иностранный (английский) язык** Лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. Различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической). Техника перевода профессионально ориентированных словосочетаний.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической).	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОГД. 03	**Физическая культура** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном, социальном развитии человека; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном, социальном развитии человека; – основы физического и спортивного самосовершенствования. **Умения:** – выполнять нормативы физической подготовки.	БК 4 БК 8 БК 9
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД. 01	**Культурология** Общество и культура. Культура и цивилизация. Развитие культуры, традиции, новаторство. Преемственность культуры. Национальное и общечеловеческое в культуре. Познание культурно-исторических ценностей своего народа, нации в сочетании с достоянием общечеловеческой культуры. Этапы развития культуры Казахстана, от зарождения первых шагов в искусстве до эпохи ранней бронзы. Художественная культура средневековых народов Казахстана, их обряды, традиции, обычаи и народное искусство. Культура современного Казахстана, от музыки до прикладного искусства, театра, кино.	**Знания:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, кроманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана. **Умения:** – раскрыть особенности китайской культуры; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников.	БК 1 БК 3 БК 9
СЭД. 02	**Основы философии** предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания**: – философские, научные и религиозные картины мира, смысл жизни человека; – роль науки и научного познания, его структуру, формы и методы, социальные и этические проблемы. **Умения:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведения; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 1 БК 3 БК 9 БК 10
СЭД. 03	**Основы политологии и социологии** социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане.	**Знания:** – о социологическом подходе в понимании закономерностей; – о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знания особенности процесса социализации личности, формы регуляции. **Умения:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 9 БК 10 БК 13
СЭД. 04	**Основы экономики** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 10 БК 13 БК 14
СЭД. 05	**Основы права** понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; трудовое право; трудовой договор, порядок его заключения, основания прекращения; оплата труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; дисциплинарная и материальная ответственность работников; право социальной защиты граждан; защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	**Знания:** – основные положения Конституции Республики Казахстан; – иметь представление об основных отраслях права Республики Казахстан; – знания права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. **Умения:** – применять знания о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности; – умения защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.	БК 3 БК 4 БК 5 БК 9 БК 14
ПД. 00	**Профессиональные дисциплины**		
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД. 01	**Делопроизводство на государственном языке** Предмет, цели и задачи курса. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Понятие о делопроизводстве и корреспонденции. Способы создания и функции документов. Классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов. Организация работы с документами, документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация, учет, хранение и контроль исполнения документов. Компьютеризация делопроизводства: значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы, организация.	**Знания:** – предмет, цели и задачи курса; – общая характеристика средств оргтехники, их назначение; – понятие о делопроизводстве и корреспонденции; – способы создания и функции документов; – классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; – значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы компьютеризации делопроизводства. **Умения:** – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – регистрировать, вести учет, хранить и контролировать исполнение документов; – оформлять документы на ПЭВМ.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОПД. 02	**Инженерная графика** Государственные стандарты. Основные правила выполнения и оформления чертежей по ЕСКД. Трехмерные изображения на технических чертежах. Инженерно-графические чертежи деталей машин, приборов и их элементов. Сборочные чертежи на иженерно-технических программах: AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APM-WinMachine деталировать чертежи общего вида.	**Знания:** – основные правила построения и оформления чертежей; – способы графического представления пространственных образов; – основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации. **Умения:** – пользоваться ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; – оформлять чертежи в соответствии с действующей нормативной базой; – работа по программе AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 14
ОПД. 03	**Техническая механика** Законы технической механики: статика, кинематика, динамика. Сопротивление материалов: деформации упругие и пластические. Метод сечений. Классификация нагрузок и элементов конструкции, кручение, изгиб. Детали машин. Критерий работоспособности и расчета деталей машин и передач.	**Знания:** – законы статики, кинематики и динамики; – методику расчета элементов конструкций на прочность и жесткость при различных видах деформаций; – методику определения статических и динамических нагрузок на элементы конструкций; – методику определения кинематических и динамических характеристик машин и механизмов; – единицы измерения всех изучаемых величин. **Умения:** – применять при анализе механического состояния тела терминологию технической механики; – выделять из системы тел рассматриваемое тело и силы, действующие на него; – определять характер нагружения и напряженное состояние в точке элемента конструкции; – проводить несложные расчеты конструкции на прочность и жесткость; – применять экономически выгодные и рациональные принципы проектирования деталей и узлов; – использовать справочную и нормативную документацию.	БК 1 БК 2 БК 6 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2
ОПД. 04	**Электротехника и электроника** Электрические цепи постоянного и переменного токов. Электрические полупроводники. Трансформаторы. Электрические сети. Трехфазные электрические цепи. Электроприводы. Электрические измерения. Микроэлектроника.	**Знания:** – условных обозначений схем электрических элементов; – построения проводниковых приборов; – микроэлектронике и интегральных микросхемах; – устройстве электроприводов и видов. **Умения:** – использовать проводниковые приборы; – различать схемы; – рассчитать мощность электродвигателей; – составлять принципиальные схемы логических элементов.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 8 БК 12 БК 14 ПК 3.1.3 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 05	**Материаловедение** Виды конструкционных материалов и требования, предъявляемые к ним. Способы производства стали и чугуна, основы металловедения и термической обработки; промышленного использования основных конструкционных и инструментальных материалов и методов получения заготовок.	**Знания:** – о материалах, используемых при изготовлении деталей машин и механизмов, режущего, измерительного инструментов и эталонов; – основы конструирования заготовок. **Умения:** – определять основные характеристики материалов; – выбирать марку материала для различных деталей и инструментов; – назначать способы термической обработки материалов; – выбирать наиболее рациональный способ получения заготовок.	БК 1 ПК 3.1.1 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 06	**Гидравлика** Физические основы функционирования систем: основы гидростатики и гидродинамики, термодинамики; гидравлические и пневматические, комбинированные приводы; устройства, виды, типы, расчет гидро- и пневмосистем.	**Знания:** – устройства приводов технологического оборудования, работу и их применение; – номенклатуры трубопроводов, методику их расчета и регулирования. **Умения:** – составлять принципиальные схемы приводов; – рассчитывать устройство пневмо- и гидродвигателей.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5
ОПД. 07	**Детали машин и основы конструирования** Общие сведения о деталях машин, механические передачи. Соединения деталей. Корпусные детали механизмов. Муфты. Упругие элементы.	**Знания:** – типовые конструкции деталей и узлов машин, их свойства и области применения; – основы теории расчета деталей машин. **Умения:** – конструировать узлы машин общего назначения на основании самостоятельно проведенных расчетов.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6
ОПД. 08	**Технология конструирования материалов** Основы строения и свойства материалов. Основы термической обработки. Цветные металлы и сплавы. Неметаллические и композиционные материалы. Основы ТКМ.	**Знания:** – особенности кристаллического и аморфного состояния вещества, классификацию кристаллов по типам химической связи; – превращения при нагреве и охлаждении материалов; – общие процессы закономерности процессов химико-термической обработки. **Умения:** – назначать режимы термообработки; – определять по марке стали ее химический состав, назначение, металлургические качества; – подбирать материал с требуемым уровнем свойств.	БК 8 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 09	**Управление техническими средствами** Автоматизированные системы управления. Измерительные преобразователи систем. Системы управления технологическим оборудованием. Диагностирование технического состояния систем управления.	**Знания:** – основные признаки классификации САУ; – состав, классификация, типовые динамические звенья САР и их характеристика; – структуру САК, понятия, системы пассивного, активного контроля; – определения, классификация, виды датчиков; – структурные схемы микропроцессорных устройств; – основные термины и определения ГПС, управление ГПС. **Умения:** – осуществлять автоматическое управление различными техническими процессами, оборудованием; – работы со схемами включения датчиков; – работы с функциональными схемами.	БК 8 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5
ОПД. 10	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии** Понятие стандартизации. Нормативные документы, методы и системы стандартизации. Международная стандартизация. Метрология: понятие, величины, измерения и средства измерения. Сертификация: понятия, виды и порядок проведения сертификации. Системы сертификации, международная сертификация.	**Знания:** – профессиональная терминология, законодательные акты, методические документы по стандартизации и сертификации документации; – теория измерений; – возможности современных методов познания; – история стандартизации, метрологии и сертификации; – сущность процесса сертификации. **Умения:** – свободно ориентироваться в многообразии нормативных документов, пользоваться ими; – пользоваться Международной системой единиц физических величин; – проводить расчет погрешности при измерениях; – применять теоретические знания на практике.	БК 6 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 11	**Экономика отрасли** Виды макро- и микроэкономики, предпринимательства; формы предприятий; организация и производительность труда, материальные ресурсы, заработная плата; издержки производства; маркетинг; формирование цен; финансы предприятия; налоговая система; производственный персонал предприятия.	**Знания:** – о макро- и микроэкономике; – о формах предпринимательства; – о видах налоговых систем предприятия. **Умения:** – ориентироваться в социально-экономических проблемах деятельности производства, бизнеса на мировом рынке труда; – принимать участие в решении управленческих задач; – рассчитывать финансовые операции, доходы, прибыль производства, технико-экономические показатели труда.	БК 2 БК 10 БК 13 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 12	**Менеджмент** Теоретические основы менеджмента. Инфраструктуры менеджмента. Методы и технология принятия управленческих решений. Информационное обеспечение в менеджменте.	**Знания:** – организационную структуру управления; – методы и современные технологии подготовки и обоснования управленческих решений; – современные методы мотивации. **Умения:** – принимать участие в решении организационно-производственных вопросов; – предупреждать и разрешать конфликтные ситуации; – определять деловые качества работника.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 9 БК 10 БК 13 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 13	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда; законодательство об охране труда в РК; системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения.	**Знания:** – о правилах производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по охране окружающей среды.	БК 8 БК 9 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
СД. 01	**Технология машиностроения** Основы проектирования технологических процессов: производственные и технологические процессы; основы проектирования приспособлений; технологическая документация; основы автоматизации машиностроения; технология сборки машин.	**Знания:** – классификацию системы автоматического контроля; – о точности механической обработки и качестве поверхности оборудования; – рациональное использование загрузки оборудования. **Умения:** – использовать систему обеспечения САПР; – внедрять в производство новые модернизированные, эффективные оборудования, давать заключения по ним.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6
СД. 02	**Информационные технологии в профессиональной деятельности** Глобальная компьютерная сеть. Локальная сеть. Статистика металлических процессов в Excel. Программирование в среде Visual Basic.	**Знания:** – топология локальной сети; – способы передачи информации в глобальной сети; – Excel с имеющимися в ее составе встроенными функциями; – вид, панель инструментов, свойства объектов в Visual Basic. **Умения:** – настройка и работа в локальной сети; – поиск и работа с информацией в глобальной сети; – выполнять статистический анализ; – использовать Visual Basic для решения профессиональных задач.	БК 2 БК 14 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
	Квалификация: 111302 3 – Техник-механик		
СД. 03	**Металлургические подъемно-транспортные машины** Типовые детали и механизмы металлургических подъемно-транспортных машин. Грузоподъемные машины и устройства металлургических предприятий. Транспортирующие машины и устройства.	**Знания:** – общие сведения о подъемно-транспортных машинах и устройствах металлургических предприятий, их классификации; – гибкие, подъемно тяговые органы, конструкции; – критерии работоспособности, принципы расчет; – основные типы и составные части грузоподъемных машин и устройств. **Умения:** – выполнять расчеты нагрузок, тормозного момента и выбора тормоза; – расчет механизмов подъема, передвижения; – расчеты по транспортирующим машинам и устройствам.	ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5
СД. 04	**Конструирование машин и оборудования металлургического производства** Конструирование металлургических машин. Основы расчета прочностных параметров машин. Конструкции схемы сил, определение рабочих нагрузок, расчет сил сопротивления.	**Знания:** – этапы создания техники, виды проектных работ; – режимы работы машин; – конструкции для подготовки материалов к плавке; – оборудование плавильных и литейных агрегатов. **Умения:** – рассчитывать силы сопротивления и крутящие моменты в механизмах поступательного и вращательного движения; – рассчитывать рациональные параметры механизмов, обеспечивающих заданную производительность машин; – расчет рабочих нагрузок.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
СД. 05	**Исследование машин и оборудования металлургического производства** Металлургические машины как объект исследования. Планирование эксперимента. Обработка данных.	**Знания:** – методы, стенды, машины, оборудование и приборы испытаний машин и оборудования металлургического производства. **Умения:** – выбирать методы и методики исследований, стенды, аппараты и приборы, планировать проведение исследований.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
СД. 06	**Надежность, эксплуатация и ремонт металлургических машин и оборудования** Основные теории надежности. Повышение надежности, оценивание показателей. Основные эксплуатационные свойства смазочных материалов.	**Знания:** – основные понятия и определения; – показатели надежности; – виды повреждений детелей; – металлургических машин; – виды изнашивания; – виды смазочного материала. **Умения:** – определять число отказа; – рассчитывать коэффициент готовности; – определять число расхода на проведение мероприятий; – собирать и анализировать информацию для оценивания показателей надежности.	ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
	Квалификация: 111303 3 – Электромеханик		
СД. 03	**Эксплуатация технологических машин, оборудования и оснастки** Назначение и классификация технологических машин, оборудования. Выбор оборудования и обеспечение режимов эксплуатации. Электрооборудование. Оснастка. Установка и установочные элементы приспособлений, сборочные, контрольно-транспортные приспособления. Мероприятия по ремонту и модернизации оборудования, технологических машин.	**Знания:** – типы и виды приспособлений; – принципы установки; – установочные элементы приспособлений; – режимы эксплуатации; – виды электрооборудования. **Умения:** – расчет погрешностей; – расчет сил закрепления; – по установке и эксплуатации приспособлений.	ПК 3.2.2 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
СД. 04	**Эксплуатация и ремонт цехового оборудования** Квалификация цехового оборудования. Формы ремонта. Структура ремонтно-механической службы цеха. Виды, методы и системы работ в цеху. Мероприятия по ремонту и модернизации цехового оборудования.	**Знания:** – нормы и правила эксплуатации цехового оборудования; – методы и системы ремонта; Структура ремонтно-механической службы; – формы ремонта. **Умения:** – расчет численности ремонтников в цеху; – расчет графика ремонта; – расчет по смазочному материалу.	ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6
СД. 05	**Диагностика электромеханических процессов, оборудования и средств управления** Теория технической диагностики. Виды и средства диагностики электрических процессов, оборудования и средств управления. Методы поиска неисправностей.	**Знания:** – основные понятия эксплуатации, диагностики электромеханических процессов, оборудования и средств управления; – причины неисправностей и отказов работы; – виды и средства диагностики оборудования и средств управления. **Умения:** – использования средств диагностики; – выявлять признаки неисправностей; – составлять перечень возможных неисправностей; – выполнять работы по устранению неисправностей.	ПК 3.2.2 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6
СД. 06	**Моделирование процессов и механизмов оборудования** Структура функционирования механизмов и оборудования. Модели и методы. Общая классификация математических моделей. Принципы моделирования.	**Знания:** – теоретических основ и практических навыков моделирования процессов и механизмов оборудования. **Умения:** – построение и исследование моделей; – использование численных методов для анализа и расчета моделирования процессов.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.3 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования**		
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)** Структура организации предприятий. Должностные характеристики работников предприятия. Основные виды оборудования. Условия эксплуатации оборудования предприятий. Выполнение простых технологических операций.	**Умения:** – ориентироваться в структуре организации предприятия; – определять типы и виды объектов оборудования металлургического завода; – определять условия эксплуатации оборудования; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте. **Навыки:** – определение структуры организации предприятия металлургического завода; – определение условий эксплуатации оборудования предприятий; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 8 БК 14
ПП. 02	**Практика по профилю специальности (производственная)** Выполнять измерения и расчеты электрических, магнитных, электронных цепей; ведение учета работы оборудования. Работа с контрольно-измерительными приборами, средствами и системами технологических процессов металлургических цехов.	**Умения:** – рассчитывать и измерять основные параметры простых электрических, магнитных и электронных цепей; – выбирать оптимальные технологические процессы для получения металлов и сплавов; – пользоваться контрольно-измерительными приборами, средствами и системами автоматизации технологических процессов металлургических цехов; – определять классификацию подъемно-транспортных машин; – ведение учета работы оборудования, причин и продолжительности простоев, составление заявок на получение необходимых для ремонта материалов, запасных частей, деталей и инструмента. **Навыки:** – осуществлять технологические процессы по подготовке сырья и получению металлов; – выполнение родственных по содержанию обязанностей; применение технических знаний в области электротехники для решения возникающих в процессе работы проблем.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.5

ПП. 03	**Технологическая практика** Изучение технологических процессов. Выполнение работ по обслуживанию, профилактическому осмотру и ремонту электрооборудования в качестве дублера по профессии, соответствующей выбранной квалификации; изучение должностных инструкций; обобщение материала и оформление отчета по практике.	**Умения:** – определять характерные неполадки в работе электрооборудования и принимать меры по их устранению; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – осуществление технического обслуживания электрического оборудования, его профилактических осмотров и ремонта. **Навыки:** – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – подготовка и изготовление светокопий электротехнических схем монтажа, сборки, проводки и тому подобное; – контроль за правильностью эксплуатации электрического оборудования и систем, выявление причин неисправностей и отказов в работе оборудования и устранение их; – инструктирование работников, пользующихся электрооборудованием и устройствами, о правилах их эксплуатации; – руководство другими работниками.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ПП. 04	**Преддипломная практика** Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения. Ознакомление с передовой технологией и экономикой производства. Сбор информации и материалов для выполнения дипломного проекта, стажировка на рабочих местах.	**Умения:** – определять характерные неполадки в работе электрооборудования и принимать меры по их устранению; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – осуществление технического обслуживания электрического оборудования, его профилактических осмотров и ремонта. **Навыки:** – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – подготовка и изготовление светокопий электротехнических схем монтажа, сборки, проводки и тому подобное; – контроль за правильностью эксплуатации электрического оборудования и систем, выявление причин неисправностей и отказов в работе оборудования и устранение их; Инструктирование работников, пользующихся электрооборудованием и устройствами, о правилах их эксплуатации; – руководство другими работниками.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ПП. 05	**Дипломное проектирование** Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний учащихся; углубленное изучение комплекса вопросов специальной технологии; закрепление навыков технических и технико-экономических расчетов.	**Умения:** – применять стандарты и нормативно-техническую документацию; – составлять технологические схемы производства; – выбирать оборудование производства; – понимать перспективы развития отрасли; – применять в дипломном проекте основные методы контроля качества продукции; – применять правила техники безопасности и охраны окружающей среды. **Навыки:** – самостоятельного решения вопросов проектирования и компоновки оборудования в технологическую цепочку; – ориентирования в вопросах автоматизации участка; – выполнения технических и технико-экономических расчетов; – выполнения графической части дипломного проекта; – оформления технической и учетно-отчетной документации.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (специалист среднего звена)

означение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД. 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русский) языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение развитие.	**Знания:** – синтаксис казахского (русский) языка; – профессиональное общение развитие. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОГД. 02	**Профессиональный иностранный (английский) язык** Лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. Различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической). Техника перевода профессионально ориентированных словосочетаний.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической).	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОГД. 03	**Физическая культура** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном, социальном развитии человека; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном, социальном развитии человека; – основы физического и спортивного самосовершенствования. **Умения:** – выполнять нормативы физической подготовки.	БК 4 БК 8 БК 9
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД. 01	**Культурология** Общество и культура. Культура и цивилизация. Развитие культуры, традиции, новаторство. Преемственность культуры. Национальное и общечеловеческое в культуре. Познание культурно-исторических ценностей своего народа, нации в сочетании с достоянием общечеловеческой культуры. Этапы развития культуры Казахстана, от зарождения первых шагов в искусстве до эпохи ранней бронзы. Художественная культура средневековых народов Казахстана, их обряды, традиции, обычаи и народное искусство. Культура современного Казахстана, от музыки до прикладного искусства, театра, кино.	**Знания:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, кроманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана. **Умения:** – раскрыть особенности китайской культуры; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников.	БК 1 БК 3 БК 9
СЭД. 02	**Основы философии** предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – философские, научные и религиозные картины мира, смысл жизни человека; – роль науки и научного познания, его структуру, формы и методы, социальные и этические проблемы. **Умения:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведения; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 1 БК 3 БК 9 БК 10
СЭД. 03	**Основы политологии и социологии** социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане.	**Знания:** – о социологическом подходе в понимании закономерностей; – о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знания особенности процесса социализации личности, формы регуляции. **Умения:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 9 БК 10 БК 13
СЭД. 04	**Основы экономики** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 10 БК 13 БК 14
СЭД. 05	**Основы права** понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; трудовое право; трудовой договор, порядок его заключения, основания прекращения; оплата труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; дисциплинарная и материальная ответственность работников; право социальной защиты граждан; защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	**Знания:** – основные положения Конституции Республики Казахстан; – иметь представление об основных отраслях права Республики Казахстан; – знания права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. **Умения:** – применять знания о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности; – умения защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.	БК 3 БК 4 БК 5 БК 9 БК 14
ПД. 00	**Профессиональные дисциплины**		
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД. 01	**Делопроизводство на государственном языке** Предмет, цели и задачи курса. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Понятие о делопроизводстве и корреспонденции. Способы создания и функции документов. Классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов. Организация работы с документами, документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация, учет, хранение и контроль исполнения документов. Компьютеризация делопроизводства: значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы, организация.	**Знания:** – предмет, цели и задачи курса; – общая характеристика средств оргтехники, их назначение; – понятие о делопроизводстве и корреспонденции; – способы создания и функции документов; – классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; – значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы компьютеризации делопроизводства. **Умения:** – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – регистрировать, вести учет, хранить и контролировать исполнение документов; – оформлять документы на ПЭВМ.	БК 1 БК 6 БК 11 БК 12 БК 14
ОПД. 02	**Инженерная графика** Государственные стандарты. Основные правила выполнения и оформления чертежей по ЕСКД. Трехмерные изображения на технических чертежах. Инженерно-графические чертежи деталей машин, приборов и их элементов. Сборочные чертежи на иженерно-технических программах: AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APM-WinMachine деталировать чертежи общего вида.	**Знания:** – основные правила построения и оформления чертежей; – способы графического представления пространственных образов; – основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации. **Умения:** – пользоваться ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; – оформлять чертежи в соответствии с действующей нормативной базой; – работа по программе AutoCAD, КОМПАС 3D, ADEM, APMWinMachine.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 14
ОПД. 03	**Техническая механика** Законы технической механики: статика, кинематика, динамика. Сопротивление материалов: деформации упругие и пластические. Метод сечений. Классификация нагрузок и элементов конструкции, кручение, изгиб. Детали машин. Критерий работоспособности и расчета деталей машин и передач.	**Знания:** – законы статики, кинематики и динамики; – методику расчета элементов конструкций на прочность и жесткость при различных видах деформаций; – методику определения статических и динамических нагрузок на элементы конструкций; – методику определения кинематических и динамических характеристик машин и механизмов; – единицы измерения всех изучаемых величин. **Умения:** – применять при анализе механического состояния тела терминологию технической механики; – выделять из системы тел рассматриваемое тело и силы, действующие на него; – определять характер нагружения и напряженное состояние в точке элемента конструкции; – проводить несложные расчеты конструкции на прочность и жесткость; – применять экономически выгодные и рациональные принципы проектирования деталей и узлов; – использовать справочную и нормативную документацию.	БК 1 БК 2 БК 6 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2
ОПД. 04	**Электротехника и электроника** Электрические цепи постоянного и переменного токов. Электрические полупроводники. Трансформаторы. Электрические сети. Трехфазные электрические цепи. Электроприводы. Электрические измерения. Микроэлектроника.	**Знания:** – условных обозначений схем электрических элементов; – построения проводниковых приборов; – микроэлектронике и интегральных микросхемах; – устройстве электроприводов и видов. **Умения:** – использовать проводниковые приборы; – различать схемы; – рассчитать мощность электродвигателей; – составлять принципиальные схемы логических элементов.	БК 1 БК 2 БК 7 БК 8 БК 12 БК 14 ПК 3.1.3 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.2.2 ПК 3.2.5
ОПД. 05	**Материаловедение** Виды конструкционных материалов и требования, предъявляемые к ним. Способы производства стали и чугуна, основы металловедения и термической обработки; промышленного использования основных конструкционных и инструментальных материалов и методов получения заготовок.	**Знания:** – о материалах, используемых при изготовлении деталей машин и механизмов, режущего, измерительного инструментов и эталонов; – основы конструирования заготовок. **Умения:** – определять основные характеристики материалов; – выбирать марку материала для различных деталей и инструментов; – назначать способы термической обработки материалов; – выбирать наиболее рациональный способ получения заготовок.	БК 1 ПК 3.1.1 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.2.3
ОПД. 06	**Гидравлика** Физические основы функционирования систем: основы гидростатики и гидродинамики, термодинамики; гидравлические и пневматические, комбинированные приводы; устройства, виды, типы, расчет гидро- и пневмосистем.	**Знания:** – устройства приводов технологического оборудования, работу и их применение; – номенклатуры трубопроводов, методику их расчета и регулирования. **Умения:** – составлять принципиальные схемы приводов; – рассчитывать устройство пневмо- и гидродвигателей.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5
ОПД. 07	**Детали машин и основы конструирования** Общие сведения о деталях машин, механические передачи. Соединения деталей. Корпусные детали механизмов. Муфты. Упругие элементы.	**Знания:** – типовые конструкции деталей и узлов машин, их свойства и области применения; – основы теории расчета деталей машин. **Умения:** – конструировать узлы машин общего назначения на основании самостоятельно проведенных расчетов.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6
ОПД. 08	**Технология конструирования материалов** Основы строения и свойства материалов. Основы термической обработки. Цветные металлы и сплавы. Неметаллические и композиционные материалы. Основы ТКМ.	**Знания:** – особенности кристаллического и аморфного состояния вещества, классификацию кристаллов по типам химической связи; – превращения при нагреве и охлаждении материалов; – общие процессы закономерности процессов химико-термической обработки. **Умения:** – назначать режимы термообработки; – определять по марке стали ее химический состав, назначение, металлургические качества; – подбирать материал с требуемым уровнем свойств.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 09	**Управление техническими средствами** Автоматизированные системы управления. Измерительные преобразователи систем. Системы управления технологическим оборудованием. Диагностирование технического состояния систем управления.	**Знания:** – основные признаки классификации САУ; – состав, классификация, типовые динамические звенья САР и их характеристика; – структуру САК, понятия, системы пассивного, активного контроля; – определения, классификация, виды датчиков; – структурные схемы микропроцессорных устройств; – основные термины и определения ГПС, управление ГПС. **Умения:** – осуществлять автоматическое управление различными техническими процессами, оборудованием; – работы со схемами включения датчиков; – работы с функциональными схемами.	БК 8 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ОПД. 10	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии** Понятие стандартизации. Нормативные документы, методы и системы стандартизации. Международная стандартизация. Метрология: понятие, величины, измерения и средства измерения. Сертификация: понятия, виды и порядок проведения сертификации. Системы сертификации, международная сертификация.	**Знания:** – профессиональная терминология, законодательные акты, методические документы по стандартизации и сертификации документации; – теория измерений; – возможности современных методов познания; – история стандартизации, метрологии и сертификации; – сущность процесса сертификации. **Умения:** – свободно ориентироваться в многообразии нормативных документов, пользоваться ими; – пользоваться Международной системой единиц физических величин; – проводить расчет погрешности при измерениях; – применять теоретические знания на практике.	БК 6 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 11	**Экономика отрасли** Виды макро- и микроэкономики, предпринимательства; формы предприятий; организация и производительность труда, материальные ресурсы, заработная плата; издержки производства; маркетинг; формирование цен; финансы предприятия; налоговая система; производственный персонал предприятия.	**Знания:** – о макро- и микроэкономике; – о формах предпринимательства; – о видах налоговых систем предприятия. **Умения:** – ориентироваться в социально-экономических проблемах деятельности производства, бизнеса на мировом рынке труда; – принимать участие в решении управленческих задач; – рассчитывать финансовые операции, доходы, прибыль производства, технико-экономические показатели труда.	БК 2 БК 10 БК 13 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 12	**Менеджмент** Теоретические основы менеджмента. Инфраструктуры менеджмента. Методы и технология принятия управленческих решений. Информационное обеспечение в менеджменте.	**Знания:** – организационную структуру управления; – методы и современные технологии подготовки и обоснования управленческих решений; – современные методы мотивации. **Умения:** – принимать участие в решении организационно-производственных вопросов; – предупреждать и разрешать конфликтные ситуации; – определять деловые качества работника.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 9 БК 10 БК 13 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД. 13	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда; законодательство об охране труда в РК; системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; Техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения.	**Знания:** – о правилах производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по охране окружающей среды.	БК 8 БК 9 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
СД. 01	**Технология машиностроения** Основы проектирования технологических процессов: производственные и технологические процессы; основы проектирования приспособлений; технологическая документация; основы автоматизации машиностроения; технология сборки машин.	**Знания:** – классификацию системы автоматического контроля; – о точности механической обработки и качестве поверхности оборудования; – рациональное использование загрузки оборудования. **Умения:** – использовать систему обеспечения САПР; – внедрять в производство новые модернизированные, эффективные оборудования, давать заключения по ним.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6
СД. 02	**Информационные технологии в профессиональной деятельности** Глобальная компьютерная сеть. Локальная сеть. Статистика металлических процессов в Excel. Программирование в среде Visual Basic.	**Знания:** – топология локальной сети; – способы передачи информации в глобальной сети; – Excel с имеющимися в ее составе встроенными функциями; – вид, панель инструментов, свойства объектов в Visual Basic. **Умения:** – настройка и работа в локальной сети; – поиск и работа с информацией в глобальной сети; – выполнять статистический анализ; – использовать Visual Basic для решения профессиональных задач.	БК 2 БК 14 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
	Квалификация: **111302 3 – Техник-механик**		
СД. 03	**Металлургические подъемно-транспортные машины** Типовые детали и механизмы металлургических подъемно-транспортных машин. Грузоподъемные машины и устройства металлургических предприятий. Транспортирующие машины и устройства.	**Знания:** – общие сведения о подъемно-транспортных машинах и устройствах металлургических предприятий, их классификации; – гибкие, подъемно тяговые органы, конструкции; – критерии работоспособности, принципы расчет; – основные типы и составные части грузоподъемных машин и устройств. **Умения:** – выполнять расчеты нагрузок, тормозного момента и выбора тормоза; – расчет механизмов подъема, передвижения; – расчеты по транспортирующим машинам и устройствам.	ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5
СД. 04	**Конструирование машин и оборудования металлургического производства** Конструирование металлургических машин. Основы расчета прочностных параметров машин. Конструкции схемы сил, определение рабочих нагрузок, расчет сил сопротивления.	**Знания:** – этапы создания техники, виды проектных работ; – режимы работы машин; – конструкции для подготовки материалов к плавке; – оборудование плавильных и литейных агрегатов. **Умения:** – рассчитывать силы сопротивления и крутящие моменты в механизмах поступательного и вращательного движения; – рассчитывать рациональные параметры механизмов, обеспечивающих заданную производительность машин; – расчет рабочих нагрузок.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 1.3.6 ПК 3.1.7
СД. 05	**Исследование машин и оборудования металлургического производства** Металлургические машины как объект исследования. Планирование эксперимента. Обработка данных.	**Знания:** – методы, стенды, машины, оборудование и приборы испытаний машин и оборудования металлургического производства. **Умения:** – выбирать методы и методики исследований, стенды, аппараты и приборы, планировать проведение исследований.	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 1.3.6 ПК 3.1.7
СД. 06	**Надежность, эксплуатация и ремонт металлургических машин и оборудования** Основные теории надежности. Повышение надежности, оценивание показателей. Основные эксплуатационные свойства смазочных материалов.	**Знания:** – основные понятия и определения; – показатели надежности; – виды повреждений детелей; – металлургических машин; – виды изнашивания; – виды смазочного материала. **Умения:** – определять число отказа; – рассчитывать коэффициент готовности; – определять число расхода на проведение мероприятий; – собирать и анализировать информацию для оценивания показателей надежности.	ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 1.3.6 ПК 3.1.7
	Квалификация: **111303 3 – Электромеханик**		
СД. 03	**Эксплуатация технологических машин, оборудования и оснастки** Назначение и классификация технологических машин, оборудования. Выбор оборудования и обеспечение режимов эксплуатации. Электрооборудование. Оснастка. Установка и установочные элементы приспособлений, сборочные, контрольно-транспортные приспособления. Мероприятия по ремонту и модернизации оборудования, технологических машин.	**Знания:** – типы и виды приспособлений; – принципы установки; – установочные элементы приспособлений; – режимы эксплуатации; – виды электрооборудования. **Умения:** – расчет погрешностей; – расчет сил закрепления; – по установке и эксплуатации приспособлений.	ПК 3.2.2 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
СД. 04	**Эксплуатация и ремонт цехового оборудования** Квалификация цехового оборудования. Формы ремонта. Структура ремонтно-механической службы цеха. Виды, методы и системы работ в цеху. Мероприятия по ремонту и модернизации цехового оборудования.	**Знания:** – нормы и правила эксплуатации цехового оборудования; – методы и системы ремонта; – структура ремонтно-механической службы; – формы ремонта. **Умения:** – расчет численности ремонтников в цеху; – расчет графика ремонта; – расчет по смазочному материалу.	ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6
СД. 05	**Диагностика электромеханических процессов, оборудования и средств управления** Теория технической диагностики. Виды и средства диагностики электрических процессов, оборудования и средств управления. Методы поиска неисправностей.	**Знания:** – основные понятия эксплуатации, диагностики электромеханических процессов, оборудования и средств управления; – причины неисправностей и отказов работы; – виды и средства диагностики оборудования и средств управления. **Умения:** – использования средств диагностики; – выявлять признаки неисправностей; – составлять перечень возможных неисправностей; – выполнять работы по устранению неисправностей.	ПК 3.2.2 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6
СД. 06	**Моделирование процессов и механизмов оборудования** Структура функционирования механизмов и оборудования. Модели и методы. Общая классификация математических моделей. Принципы моделирования.	**Знания:** – теоретических основ и практических навыков моделирования процессов и механизмов оборудования. **Умения:** – построение и исследование моделей; – использование численных методов для анализа и расчета моделирования процессов.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.3 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ДО. 00	**Дисциплины по выбору организации образования**		
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная, учебная)** Структура организации предприятий. Должностные характеристики работников предприятия. Основные виды оборудования. Условия эксплуатации оборудования предприятий. Выполнение простых технологических операций.	**Умения:** – ориентироваться в структуре организации предприятия; – определять типы и виды объектов гибких автоматических линий; – определять условия эксплуатации оборудования; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте. **Навыки:** – определение структуры организации предприятия гибких автоматических линий; – определение видов и типов объектов гибких автоматических линий; – определение условий эксплуатации оборудования предприятий; – выполнение простых технологических операций на рабочем месте.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 БК 8 БК 14
ПП. 02	**Практика по профилю специальности (производственная)** Выполнять измерения и расчеты электрических, магнитных, электронных цепей; ведение учета работы оборудования. Работа с контрольно-измерительными приборами, средствами и системами технологических процессов металлургических цехов.	**Умения:** – рассчитывать и измерять основные параметры простых электрических, магнитных и электронных цепей; – выбирать оптимальные технологические процессы для получения металлов и сплавов; – пользоваться контрольно-измерительными приборами, средствами и системами автоматизации технологических процессов металлургических цехов; – определять классификацию подъемно-транспортных машин; – ведение учета работы оборудования, причин и продолжительности простоев, составление заявок на получение необходимых для ремонта материалов, запасных частей, деталей и инструмента. **Навыки:** – осуществлять технологические процессы по подготовке сырья и получению металлов; – выполнение родственных по содержанию обязанностей; применение технических знаний в области электротехники для решения возникающих в процессе работы проблем.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.5
ПП. 03	**Технологическая практика** Изучение технологических процессов. Выполнение работ по обслуживанию, профилактическому осмотру и ремонту электрооборудования в качестве дублера по профессии, соответствующей выбранной квалификации; изучение должностных инструкций; обобщение материала и оформление отчета по практике.	**Умения:** – определять характерные неполадки в работе электрооборудования и принимать меры по их устранению; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – осуществление технического обслуживания электрического оборудования, его профилактических осмотров и ремонта. **Навыки:** – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – подготовка и изготовление светокопий электротехнических схем монтажа, сборки, проводки и тому подобное; – контроль за правильностью эксплуатации электрического оборудования и систем, выявление причин неисправностей и отказов в работе оборудования и устранение их; – инструктирование работников, пользующихся электрооборудованием и устройствами, о правилах их эксплуатации; – руководство другими работниками.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ПП. 04	**Преддипломная практика** Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения. Ознакомление с передовой технологией и экономикой производства. Сбор информации и материалов для выполнения дипломного проекта, стажировка на рабочих местах.	**Умения:** – определять характерные неполадки в работе электрооборудования и принимать меры по их устранению; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – осуществление технического обслуживания электрического оборудования, его профилактических осмотров и ремонта. **Навыки:** – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – подготовка и изготовление светокопий электротехнических схем монтажа, сборки, проводки и тому подобное; – контроль за правильностью эксплуатации электрического оборудования и систем, выявление причин неисправностей и отказов в работе оборудования и устранение их; Инструктирование работников, пользующихся электрооборудованием и устройствами, о правилах их эксплуатации; – руководство другими работниками.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7
ПП. 05	**Дипломное проектирование** Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний учащихся; углубленное изучение комплекса вопросов специальной технологии; закрепление навыков технических и технико-экономических расчетов.	**Умения:** – применять стандарты и нормативно-техническую документацию; – составлять технологические схемы производства; – выбирать оборудование производства; – понимать перспективы развития отрасли; – применять в дипломном проекте основные методы контроля качества продукции; – применять правила техники безопасности и охраны окружающей среды. **Навыки:** – самостоятельного решения вопросов проектирования и компоновки оборудования в технологическую цепочку; – ориентирования в вопросах автоматизации участка; – выполнения технических и технико-экономических расчетов; – выполнения графической части дипломного проекта; оформления технической и учетно-отчетной документации.	ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.5 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7

Таблица 2

Код компетенции	Базовые компетенции
БК 1	Обновлять знания и навыки в течение всей жизни
БК 2	Углублять знания по основам автоматизации и АСУТП и экономике производства
БК 3	Соблюдать правила межличностного и коммуникативного поведения
БК 4	Умение работать самостоятельно и в команде
БК 5	Планировать собственные трудовые действия
БК 6	Находить и применять необходимую информацию
БК 7	Работать с технической документацией
БК 8	Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при эксплуатации оборудования
БК 9	Знать правовые нормы, регулировать отношение между людьми, к обществу, к окружающей среде
БК 10	Анализировать социально-значимые проблемы и процессы в профессиональной и социальной деятельности
БК 11	Вести профессиональную деятельность на иностранном языке
БК 12	Оформлять документацию на государственном языке
БК 13	Проводить экономический анализ профессиональной деятельности
БК 14	Владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации

Таблица 3

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
2. Специалист повышенного уровня	2.1 **111301 2** – Монтажник оборудования металлургических заводов*	**ПК 2.1.1** Выполнять монтаж стационарных желобов чугуна и шлака, люков лаза пылеуловителей доменных печей; задвижек, шиберов, дроссельных клапанов газопровода мартеновских печей, люков и лазов миксера, чугунно-плитного настила под конвертор; решеток на воронках для осыпи агломерата; бортов рольгангов, плитного настила, ванн для травления и промывки труб; ручных станций и фильтров густой смазки; сливной арматуры систем гидравлики, рабочих окон и устройств дляпрожига летки электропечей, поддонов печей. **ПК 2.1.2** Выполнять разметку деталей по шаблону. **ПК 2.1.3** Собирать резьбовые и фланцевые соединения. **ПК 2.1.4** Зачищать трубные гнезда, отжигать и обрабатывать концы труб. **ПК 2.1.5** Выполнять строповку инвентарными стропами, осуществлять перемещение, укладку и расстроповку оборудования массой до 10 т. с использованием простых такелажных средств (блоки, рычажные лебедки). **ПК 2.1.6** Изготавливать подкладки и прокладки по заданным размерам. **ПК 2.1.7** Осуществлять правку металлоконструкций. **ПК 2.1.8** Налаживать оборудование.
3. Специалист среднего звена	3.1 **111302 3** – Техник-механик	**ПК 3.1.1** Оформлять проектно-конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой. **ПК 3.1.2** Производить расчеты деталей механизмов и машин. **ПК 3.1.3** Определять технико-экономические показатели металлургических агрегатов. **ПК 3.1.4** Применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов. **ПК 3.1.5** Определять классификацию подъемно-транспортных машин. **ПК 3.1.6** Применять документацию систем качества. **ПК 3.1.7** Применять основные правила и документы системы сертификации Республики Казахстан.
	3.2. **111303 3** – Электромеханик	**ПК 3.2.1** Осуществлять технологические процессы по подготовке сырья и получению металла. **ПК 3.2.2** Рассчитывать и измерять основные параметры простых электрических, магнитных и электронных цепей. **ПК 3.2.3** Выбирать оптимальные технологические процессы для получения металлов и сплавов. **ПК 3.2.4** Определять характерные неполадки в работе электрооборудования и принимать меры по их устранению. **ПК 3.2.5** Пользоваться контрольно-измерительными приборами, средствами и системами автоматизации технологических процессов металлургических цехов. **ПК 3.2.6** Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности. **ПК 3.2.7** Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Приложение 273
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1200000 – Производство монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям). Эксплуатация транспорта
Специальность:1202000 – Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 1202022 – Кассир багажный, товарный (грузовой)*
1202032 – Кассир (билетный)*
1202042 – Таксировщик*
1202052 – Оператор по обработке перевозочных документов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
							из них:			
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	теоретические занятия	практические (лабораторно практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**356**				**2–3**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**376**	**310**	**66**		**1–3**
ОПД. 01	Экономика производства		+	+		60	50	10		
ОПД. 02	Основы транспортного права		+	+		60	54	6		
ОПД. 03	Основы психологии и этика общения		+	+		66	52	14		
ОПД. 04	Охрана труда и окружающей среды		+	+		60	54	6		
ОПД. 05	Технология отрасли	+	+	+		130	100	30		
СД. 00	Специальные дисциплины					688	438	250		2–3
	Квалификация «Кассир багажный, товарный (грузовой)*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		154	104	50		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		534	334	200		
	Квалификация «Кассир (билетный)*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		154	104	50		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		534	334	200		
	Квалификация «Таксировщик*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		154	104	50		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		534	334	200		
	Квалификация «Оператор по обработке перевозочных документов*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		154	104	50		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		534	334	200		
ДОО. 00	Дисциплины, определяемые организацией образования**					48/ 314**				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 188**				
ПО. 00	**Производственное обучение**									
ПО. 01	Ознакомительная практика					36				
ПО. 02	Учебная практика					360				
ПП. 00	Профессиональная практика									
ПП. 01	Технологическая практика					432				
ПП.02	Квалификационная практика					360				
ПА. 00	Промежуточная аттестация					144				
ИА. 00	Итоговая аттестация					72				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУПП)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего	**4 960**								

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02.)

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 274
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (повышенный уровень)

Код и профиль образования: 1200000 – Производство монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 – Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 1202022 – Кассир багажный, товарный (грузовой)*
1202032 – Кассир (билетный)*
1202042 – Таксировщик*
1202052 – Оператор по обработке перевозочных документов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
							из них:			
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)		+	+		**216**				**1**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**+**	**+**		**240**	**196**	**44**		**1**
ОПД. 01	Экономика производства		+	+		44	36	8		
ОПД. 02	Основы транспортного права		+	+		46	40	6		
ОПД 03	Основы психологии и этика общения		+	+		42	32	10		
ОПД. 04	Охрана труда и окружающей среды		+	+		36	32	4		
ОПД. 05	Технология отрасли		+	+		72	56	16		
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**252**	**176**	**76**		**1**
	Квалификация «Кассир багажный, товарный (грузовой)*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		66	46	20		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		186	130	56		
	Квалификация «Кассир билетный*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		66	46	20		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		186	130	56		
	Квалификация «Таксировщик*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		66	46	20		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		186	130	56		
	Квалификация «Оператор по обработке перевозочных документов*»									
СД. 01	Оборудование	+	+	+		66	46	20		
СД. 02	Спецтехнология	+	+	+		186	130	56		
ДОО. 00	Дисциплины, определяемые организацией образования**					48/ 171**				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**576**				
ПО. 00	**Производственное обучение**									
ПО. 01	Ознакомительная практика					36				
ПО. 02	Учебная практика					108				
ПП. 00	Профессиональная практика									
ПП. 01	Технологическая практика					216				
ПП.02	Квалификационная практика					216				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**36**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**1 440**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего	**1 656**								

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02.)

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 275
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (специалист среднего звена)

Код и профиль образования: 1200000 – Производство монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 – Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 1202063 – Техник

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
							из них:			
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**428**				**2–4**
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–3**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**638**	**400**	**208**	**30**	**1–4**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		72	42	30		
ОПД. 02	Черчение		+	+		78		78		
ОПД. 03	Основы технической механики		+	+		70	62	8		
ОПД. 04	Основы электротехники		+	+		64	48	16		
ОПД. 05	Конструкционные материалы		+	+		32	26	6		
ОПД. 06	Основы стандартизации и метрологии		+	+		32	26	6		
ОПД. 07	Экономика производства	+	+	+	+	124	82	12	30	
ОПД. 08	Автотранспортное право		+	+		60	50	10		
ОПД. 09	Охрана труда и окружающей среды		+	+		60	52	8		
ОПД. 10	Прикладная информатика		+	+		46	12	34		
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**1 002**	**728**	**234**	**40**	**2–4**
СД. 01	Подвижной состав автомобильного транспорта	+	+	+		178	118	60		
СД. 02	Эксплуатационные материалы		+	+		66	52	14		
СД. 03	Основы логистики		+	+		54	54			
СД. 04	Организация и технология грузовых перевозок	+	+	+	+	172	122	30	20	
СД. 05	Организация и технология пассажирских перевозок	+	+	+	+	194	144	30	20	
СД. 06	Автоматизация производства		+	+		36	20	16		
СД. 07	Основы маркетинга и менеджмента		+	+		48	30	18		
СД. 08	Учет, финансы и кредитование	+		+		72	56	16		
СД. 09	Правила и безопасность дорожного движения	+	+	+		182	132	50		
ДОО. 00	Дисциплины, определяемые организацией образования **					48/ 458**				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО. 00	**Производственное обучение:**									
ПО. 01	Ознакомительная практика					36				
ПО.02	Учебная практика					828				
ПП. 00	Профессиональная практика:									
ПП. 01	Технологическая практика					504				
ПП.02	Преддипломная практика					144				
	Выполнение дипломного проекта.					216				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**216**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**5 760**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**6 588**				

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта или комплексный экзамен по дисциплинам (СД. 01, СД. 02 ,ОПД. 07)

► стр. 26

Продолжение. Начало на 22–25-й стр.

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 276
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (специалист среднего звена)

Код и профиль образования: 1200000 – Производство монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 – Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 120206 3 – Техник

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяц
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)	из них:			Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	всего	теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**442**				**1–3**
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–2**
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**642**	**402**	**210**	**30**	**1–3**
ОПД. 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		72	42	30		
ОПД. 02	Черчение		+	+		80		80		
ОПД. 03	Основы технической механики		+	+		72	64	8		
ОПД. 04	Основы электротехники		+	+		64	48	16		
ОПД. 05	Конструкционные материалы		+	+		32	26	6		
ОПД. 06	Основы стандартизации и метрологии		+	+		32	26	6		
ОПД. 07	Экономика производства	+	+	+	+	124	82	12	30	
ОПД. 08	Автотранспортное право		+	+		60	50	10		
ОПД. 09	Охрана труда и окружающей среды		+	+		60	52	8		
ОПД. 10	Прикладная информатика		+	+		46	12	34		
СД. 00	**Специальные дисциплины**					**1 064**	**790**	**234**	**40**	
СД. 01	Подвижной состав автомобильного транспорта	+	+	+		184	124	60		
СД. 02	Эксплуатационные материалы		+	+		68	54	14		
СД. 03	Основы логистики		+	+		60	60			
СД. 04	Организация и технология грузовых перевозок	+	+	+	+	188	138	30	20	
СД. 05	Организация и технология пассажирских перевозок	+	+	+	+	215	165	30	20	
СД. 06	Автоматизация производства		+	+		36	20	16		
СД. 07	Основы маркетинга и менеджмента		+	+		48	30	18		
СД. 08	Учет, финансы и кредитование	+		+		72	56	16		
СД. 09	Правила и безопасность дорожного движения	+	+	+		193	143	50		
ДОО. 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48/ 474****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО. 00	**Производственное обучение:**									
ПО. 01	Ознакомительная практика					36				
ПО.02	Учебная практика					828				
ПП. 00	**Профессиональная практика**									
ПП. 01	Технологическая практика					504				
ПП.02	Преддипломная практика					144				
	Выполнение дипломного проекта.					216				
ПА. 00	**Промежуточная аттестация**					**144**				
ИА. 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечания: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемой организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта или комплексный экзамен по дисциплинам (СД 01, СД 02 ,ОПД. 07)

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 277
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности: 1202000 – «Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)»

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (повышенный уровень)

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование дисциплин, практик и основные направления	Формирующие знания, деятельность и навыки	Код формируемых компетенции
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД. 01	**Профессиональный казахский язык** Синтаксис казахского языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие.	**Знания:** – синтаксиса казахского языка; – профессионального общения; – основных терминов. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально-ориентированного текста.	БК 2, 3, 4, 5, 6
ОГД. 02	**Профессиональный иностранный язык** Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие.	**Знания:** – профессионального общения; – основных слов и терминов. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально-ориентированного текста.	БК 2, 3, 4, 5, 6
ОГД. 03	**Физическая культура** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного самосовершенствования. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – социально-биологических и психофизиологических основ физической культуры. **Умения:** – формировать здоровый образ жизни физической культуры; – физически и спортивно самосовершенствоваться.	БК 8, 9
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД. 01	**Экономика производства** Основные и оборотные фонды предприятий, особенности деятельности предприятий различных форм собственности. Организация производственного процесса при эксплуатации автомобильного транспорта. Научная организация и нормирование труда. Планирование производственной программы предприятия, планирование доходов, прибыли и рентабельности работы. Экономическая эффективность производственных процессов.	**Знания:** – экономические понятия рынка, производственные фонды предприятий, основы менеджмента и маркетинга и планирования производства; – экономической сущности производственных фондов, – порядка разработки сметной документации, – основ маркетинга и менеджмента, методов планирования и учета. **Умения:** – анализировать хозяйственную деятельность.	БК 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11 ПК 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.3.2, 2.3.5, 2.3.7, 2.3.9, 2.3.10, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 2.4.8, 2.4.9, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8, 2.5.9, 2.5.11, 2.5.12, 3.1.2, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.14, 3.1.15
ОПД. 02	**Основы транспортного права** Транспортное право. Виды договоров. Договор перевозок грузов. Договор перевозки пассажиров, багажа, почты. Правовое регулирование международных перевозок. Право собственности. Защита права собственности. Уголовное право. Семейное право. Экологическое право. Правовая охрана природы от негативных последствий эксплуатации транспортных средств.	**Знания:** – источников транспортного права; – видов административной и уголовной ответственности за транспортные правонарушения; – понятие договоров на перевозку пассажиров и грузов; – ответственности сторон, права и обязанности перевозчика и пассажиров. **Умения:** – пользоваться гражданским кодексом; – составлять проекты договоров на перевозку грузов; – составлять претензии о взысканиях ущерба при транспортных правонарушениях.	БК 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 ПК 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.2.10, 2.2.11 2.3.1, 2.3.2, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.3.10, 2.3.11, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.5, 2.4.6, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.9, 2.5.11, 2.5.12, 2.5.13, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.15, 3.1.16
ОПД. 03	**Основы психологии и этика общения** Основы психологии. Психология личности. Психологическое состояние личности. Социальное поведение личности. Этика делового общения. Этапы делового общения и их краткая характеристика. Моральные нормы делового общения. Конфликты. Типы, причины конфликтов. Культура обслуживания пассажиров.	**Знания:** – психологических характеристик личности: воля, темперамент, характер, способности; – методов преодоления негативных психологических состояний личности; – способов психологической защиты; – видов и средств общения; – моральных норм делового общения. **Умения:** – преодолевать конфликтные ситуации; – выбирать правильное поведение во внештатных, конфликтных ситуациях.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 ПК 2.2.6, 2.2.10, 2.2.11, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.8, 2.3.10, 2.3.11, 2.4.9, 2.4.10, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, 2.5.12, 2.5.13, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.11, 3.1.15, 3.1.16
ОПД. 04	**Охрана труда и окружающей среды** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	**Знания:** – особенностей обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности; – правовых, нормативных и организационных основ охраны труда на предприятии. **Умения:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	БК 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 ПК 2.2.2, 2.2.10, 2.2.11, 2.3.2, 2.3.10, 2.3.11, 2.4.2, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.5.2, 2.5.11, 2.5.12, 2.5.13, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16
ОПД. 05	**Технология отрасли** Типы производства, организация производства, производственная инфраструктура. Производственные и технологические процессы. Техническая подготовка производства, ее содержание, производственный цикл. Основы логистики предприятия.	**Знания:** – основ производства; – производственных и технологических процессов. **Умения:** – пользоваться технологической документацией.	БК 1, 3, 4, 5, 10, 11 ПК 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.9, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.8, 2.4.9, 2.1.5, 2.5.2, 2.5.11, 2.5.12, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.14, 3.1.15
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация: 120202 2 – Кассир багажный, товарный (грузовой)*		
СД. 01	**Оборудование** Багажные и товарные весы. Оборудование багажных касс терминалами. Общие сведения об автоматизированной системе управления перевозками грузов, багажа и почты. Порядок набора информации и оформления перевозочных документов. Техническая документация: технические паспорта технологического оборудования, справочная литература, технологический регламент, производственные инструкции.	**Знания:** – устройства багажных и товарных весов; – принципы работы с терминалами; – технологии работ автоматизированной системы управления перевозками грузов, багажа и почты; – порядка набора информации и оформления перевозочных документов. **Умения:** – набирать информацию и оформлять перевозочные документы; – взвешивать грузы, багаж и почту; – пользоваться технической документацией; – выявлять простейшие неисправности оборудования и устранять их; – пользоваться автоматизированной системой управления перевозками грузов, багажа и почты.	ПК 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.9
СД. 02	**Спецтехнология** Технология перевозки грузов, багажа и почты, основные эксплуатационные характеристики подвижного состава. Технологический процесс работы багажного отделения на автовокзале. Работа багажных касс. Условия приема багажа и грузобагажа к перевозке. Перевозка ручной клади. Перевозка багажа и грузобагажа. Оформление перевозки; перевозочные документы. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния. Формы кассовой отчетности. Сроки и порядок составления отчетов. Инкассация.	**Знания:** – технологического процесса работы багажного отделения на автовокзале, товарных касс; – порядка работы багажных и товарных касс; – правил перевозок грузов, ручной клади, багажа и почты; – тарифов; – порядка установления тарифов на перевозки; – форм, сроков и порядка оформления кассовой отчетности. **Умения:** – организовывать сервисное обслуживание, работы по приему багажа и грузобагажа; – оформлять перевозочные документы; – определять тарифы согласно тарифному руководству; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности; – ведение документации и составление отчетности по установленной форме.	ПК 2.2.1–2.2.11
	Квалификация: 120203 2 – Кассир (билетный)*		
СД. 01	**Оборудование** Общие сведения об автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками. Автоматизированная система управления продажей проездных и перевозочных документов. Оборудование багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и оформления перевозочных документов. Бланки строгой отчетности, тарифные руководства. Средства для хранения денежных средств и бланков строгой отчетности.	**Знания:** – технологии работ автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; – порядка набора информации и оформления перевозочных документов; – форм бланков строгой отчетности, тарифный руководства. **Умения:** – выявлять простейшие неисправности оборудования и устранять их.	ПК 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.7, 2.3.9
СД. 02	**Спецтехнология** Перевозка пассажиров. Перевозка ручной клади. Оформление перевозки. Перевозочные документы. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния. Права, обязанности и ответственность кассира билетного на транспорте. Обеспечение хранения денежных средств и бланков строгой отчетности. Материальная ответственность за сохранность проездных и перевозочных документов, и денежных средств. Правила сдачи денежной выручки в инкассацию. Оформление и продажа проездных документов и составление сменных, месячных отчетов (согласно графику) продажи билетов.	**Знания:** – правил перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – технологии перевозки пассажиров; – видов тарифа и их значение; – порядка установления тарифов на перевозки; – технологии работ билетных касс; – прав, обязанностей и ответственности кассира билетного на транспорте; – основных эксплуатационных характеристик подвижного состава; – правил расчетов с пассажирами за проездные и перевозочные документы. **Умения:** – оформлять перевозочные документы; – определять тарифы согласно тарифным руководствам; – оформлять проездные документы; – ведение учета свободных и освобождающихся мест в пассажирском транспорте; – производить расчеты с пассажирами; – составлять и вести отчетность.	ПК 2.3.1–2.3.11
	Квалификация: 120204 2 – Таксировщик*		
СД. 01	**Оборудование** АРМ таксировщика. Автоматизированная система управления продажи проездных и перевозочных документов. Оборудование грузовых станций и багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и производства расчетов за услуги по перевозке. Техническая документация: технические паспорта технологического оборудования, справочная литература, технологический регламент, производственные инструкции, тарифные руководства.	**Знания:** – технологии работы автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; – порядка набора информации и оформления перевозочных документов; – форм бланков строгой отчетности, тарифные руководства; – принципов работы с терминалами; – технологии работы автоматизированного рабочего места таксировщика. **Умения:** – вводить информацию в АРМ таксировщика; – пользоваться справочной литературой и технологическими инструкциями; – заполнять бланки, технологические журналы; – выявлять простейшие неисправности оборудования и устранять их.	ПК 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7, 2.4.8
СД. 02	**Спецтехнология** Права, обязанности и ответственность таксировщика. Обеспечение хранения денежных средств и бланков строгой отчетности. Материальная ответственность. Составление сменных, месячных отчетов (согласно графику). Оформление перевозки. Перевозочные документы. Формы кассовой отчетности. Сроки и порядок составления отчетов. Инкассация. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния.	**Знания:** – технологии работы таксировщика; – правил перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – форм, сроков и порядка оформления кассовой отчетности; – тарифов; – порядка установления тарифов на перевозки; – порядка начисления штрафов и сборов за дополнительные услуги. **Умения:** – оформлять технологическую документацию; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности; – определять тарифы согласно тарифным руководствам; – производить расчеты клиентами; – производить таксировку перевозочных документов.	ПК 2.4.1–2.4.10
	Квалификация: 120205 2 – Оператор по обработке перевозочных документов*		
СД. 01	**Оборудование** Автоматизированная система управления продажей проездных документов и обработки перевозочных документов. Автоматизированная система управления перевозками. АРМ оператора по обработке перевозочных документов. Бланки перевозочных документов и журналы их регистрации.	**Знания:** – АРМ оператора по обработке перевозочных документов; – автоматизированной системы управления продажей проездных документов и обработки перевозочных документов; – форм бланков перевозочных документов и журналов их регистрации, правил их ведения и заполнения. **Умения:** – пользоваться тарифными руководствами; – проверять правильность заполнения перевозочных документов и производить их обработку; заполнять журналы отчетности; – пользоваться АРМ оператора по обработке перевозочных документов; – выявлять простейшие неисправности оборудования и устранять их.	ПК 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.9, 2.5.10, 2.5.11
СД. 02	**Спецтехнология** Технология перевозки грузов и пассажиров. Основные эксплуатационные характеристики подвижного состава. Работа с технической документацией, справочной литературой, инструкциями. Правила оформления перевозочных документов и расчетов за перевозки. Правила оформления кассирами билетными и багажными испорченных и возвращенных перевозочных и проездных документов. Учет расхода бланков строгого учета. Комплектация документов в наряды. Составление и ведение отчетности.	**Знания:** – правил перевозки грузов, пассажиров, ручной клади и багажа; – правил оформления перевозочных документов и расчетов за перевозки; – методов определения технико-эксплуатационных показателей работы подвижного состава на линии и предприятия в целом; – форм, сроков и порядка оформления кассовой отчетности; – тарифов на перевозку грузов, пассажиров и багажа. **Умения:** – оформлять и обрабатывать перевозочные документы; – рассчитывать технико-эксплуатационные показатели работы подвижного состава на линии и предприятия в целом при обработке перевозочных документов; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности; – определять тарифы согласно тарифному руководству.	ПК 2.5.1–2.5.13
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО. 00	**Производственное обучение**		
ПО. 01	**Ознакомительная практика** Изучение типов и функций предприятий отрасли.	**Умения:** – видов предприятий и организаций, занимающихся планированием, организацией грузовых и пассажирских перевозок; – представления о производственной деятельности специалистов выбранной специальности.	БК 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11
	Учебная практика Отработка навыков оформления документации.	**Умения:** – оформление и проверка документов. **Навыки:** – ведения документации и составления отчетности; – использования персонального компьютера.	ПК 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.10 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.9, 2.3.10 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.6, 2.4.8, 2.4.9 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.10, 2.5.11, 2.5.12
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Технологическая практика** Углубление и расширение понимания технологических, производственных процессов, выполняемых учащимися непосредственно на рабочих местах. Выработка четкого представления о роли и месте изучаемых технологических процессов. Развитие умений активно применять знания, полученные при общей подготовке в процессе решения конкретных задач в производственных условиях.	**Умения:** – выполнение профессиональных обязанностей в условиях реального производства. **Навыки:** – организация рабочего места; – оформления товарно-транспортных документов.	ПК 2.2.1–2.2.10 2.3.1, 2.3.2, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.9, 2.3.10, 2.3.11 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.6, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.9, 2.5.10, 2.5.11, 2.5.12, 2.5.13
ПП. 02	**Квалификационная практика** Обобщение и совершенствования знаний и практических навыков, полученных учащимся в процессе обучения, ознакомления с передовой технологией работ, организацией труда и экономикой производства.	**Умения:** – работы по избранной специальности. **Навыки:** – анализа действующих на производстве технологических процессов; – организации рабочих мест.	ПК 2.2.1–2.2.11 2.3.1–2.3.11 2.4.1–2.4.10 2.5.1–2.5.13

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (специалист среднего звена)

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование дисциплин, практик и основные направления	Формирующие знания, деятельность и навыки	Код формируемых омпетенции
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД. 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД. 01	**Профессиональный казахский язык** Синтаксис казахского языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение.	**Знания:** – синтаксис казахского языка; – профессиональные термины. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста	БК 2, 3, 4, 5, 6
ОГД. 02	**Профессиональный иностранный язык** Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение развитие.	**Знания:** – профессиональное общение; – основные слова и термины. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста	БК 2, 3, 4, 5, 6
ОГД. 03	**Физическая культура** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного самосовершенствования. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. **Умения:** – формировать здоровый образ жизни физической культуры; – физически и спортивно самосовершенствоваться.	БК 8, 9
СЭД. 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД. 01	**Культурология** Сущность и назначение культуры: основные школы, концепции и направления в культурологии, история мировой и отечественной культуры. Сохранение мирового и национального культурного наследия. Использование местного краеведческого и культурного наследия.	**Знания:** – основные концепции и направления в осмыслении проблем культуры; – особенности и общий вклад различных культур в современную цивилизацию. **Умения:** – сохранение мирового и национального культурного наследия; – использование местного краеведческого и культурного наследия.	БК 3, 4, 5, 6, 7
СЭД. 02	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли. Природа человека и смысл его существования. Человек и Бог. Человек и космос. Человек, общество, цивилизация, культура. Свобода и ответственность личности. Человеческое познание и деятельность. Наука и ее роль. Человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах. **Умения:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 3, 4, 5, 6, 7
СЭД. 03	**Основы социологии и политологии** Социология как наука. Общество как социокультурная система. Социальные общности. Социальные и этнонациональные отношения. Социальные процессы. Социальные институты и организации. Личность: ее социальные роли и социальное поведение. Предмет политологии. Политическая власть и властные отношения. Политическая система. Социально-экономические процессы в Казахстане. Основы экономики: экономика и ее основные проблемы.	**Знания:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции. **Умения:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	БК 3, 4, 5, 6, 7
СЭД. 04	**Основы экономики** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы. Формы и виды собственности, управление собственностью. Виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование. Методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов. Бизнес-планирование. Экономический анализ. Анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг. Рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро– и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной	БК 3, 4, 5, 6, 7
СЭД. 05	**Основы права** Право, понятие, система, источники, Конституция Республики Казахстан – ядро правовой системы. Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система Республики Казахстан, правоохранительные органы.	**Знания:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. **Умения:** –использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	БК 3, 4, 5, 6, 7
ОПД. 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском (русском) языке; документы, их назначение и способы документирования; структура документов; сбор и хранение документов; организация и технология делопроизводства; порядок организации и формирования дел. Основы офисной и документационной работы.	**Знания:** – требования, предъявляемые к оформлению документов; – методику составления служебного письма, классификацию и движение документов. **Умения:** – составлять и оформлять образцы деловых бумаг на государственном языке.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 ПК 3.1.2, 3.1.4, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.13, 3.1.14
ОПД 02	**Черчение** Требования к чертежам, масштабы, определения, обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Выполнение чертежей по специальности, элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные и строительные чертежи.	**Знания:** – правила геометрического черчения; – правила оформления чертежей; – правила разработки и оформления конструкторской документации. **Умения:** – выполнение чертежей деталей, сборочных единиц, – выполнение эскизов, – чтение чертежей. – применять методы решения графических задач; – применять средства инженерной графики; – применять методы решения графических задач.	БК 1, 2, 3, 6, 8, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.8, 3.1.9
ОПД 03	**Основы технической механики** Теоретическая механика. Основные понятия и аксиомы статики. Плоская система сходящихся сил. Плоская система произвольно расположенных сил. Пространственная система сил. Центр тяжести. Устойчивость равновесия. Основы сопротивления материалов. Растяжение – сжатие. Расчеты на срез и смятие. Геометрические характеристики плоских сечений. Изгиб прямого бруса. Косой изгиб и внецентровое сжатие. Сдвиг и кручение брусьев прямого сечения. Устойчивость центрально-сжатых стержней. Понятие о действии динамических и повторно-переменных нагрузок.	**Знания:** – основные системы сил; – условие равновесия систем сил; – момент силы относительно точки и оси; – основные гипотезы и допущения о свойствах деформируемого тела и характере деформаций; – условие прочности, жесткости и устойчивости. **Умения:** – аналитически определять опорные реакции; – решать задачи на равновесие различных систем сил; – определять положение центра тяжести простых и сложных сечений; – пользоваться сортаментом проката стали; – определять внутренние силы методом сечений; – строить эпюры внутренних силовых факторов и напряжений.	БК 1, 2, 3, 4, 6, 8, 11 ПК 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.9, 3.1.13, 3.1.16
ОПД 04	**Основы электротехники** Электрическое поле. Электрические цепи постоянного и переменного тока, электромагнетизм. Проводниковые изделия и электроизоляционные материалы. Электрические измерения; Электрические машины переменного и постоянного тока. Трансформаторы. Основы электропривода. Физические основы электроники. Электронные приборы. Электронные генераторы и измерительные приборы. Электронные устройства автоматики и вычислительной техники. Микропроцессоры и микроЭВМ.	**Знания:** – основы электротехники; – электрические цепи постоянного и переменного тока, электромагнетизм; – виды трансформаторов; – основы электропривода; – основы электроники; – электронные выпрямители и стабилизаторы; – принцип работы микропроцессоров и микроЭВМ. **Умения:** – использовать проводниковые изделия и электроизоляционные материалы; – применять электрические измерения; – эксплуатировать электрические машины переменного и постоянного тока; – передавать и распределять электрическую энергию; – применять электронные приборы; – использовать электронные устройства автоматики и вычислительной техники.	БК 1, 8, 11 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.15, 3.1.16
ОПД 05	**Конструкционные материалы** Производство чугуна и стали. Производство цветных металлов. Строение, свойства и способы испытания металлов. Основные сведения из теории сплавов. Сплавы железа с углеродом. Углеродные стали. Чугуны. Основы термической и химико-термической обработки. Легированные стали. Твердые сплавы. Сплавы цветных металлов. Литейное производство. Обработка давлением. Сварка. Пайка металлов. Обработка резанием. Металлорежущие станки и работы, выполняемые на них Электрические методы обработки металлов. Пластические массы. Резиновые и вспомогательные материалы.	**Знания:** основные сведения о металлах; – способы получения стали и чугуна; – виды термической и химико-термической обработки; – способы получения цветных металлов; – основные сплавы цветных металлов; – виды коррозии и способы борьбы с ней; способы обработки металлов давлением, сваркой, пайкой; – основные способы формообразования деталей на металлорежущих станках. **Умения:** – определять виды основных металлов и сплавов по физическим свойствам; – определять по маркам конструкционных материалов их химический состав.	БК 1, 2, 6, 8 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 3.1.16
ОПД 06	**Основы стандартизации и метрологии** Основы стандартизации; Методы и принципы стандартизации Основы взаимозаменяемости; Понятия и определения о допусках и посадках; Основы метрологии; Виды измерений; Методы и средства измерений; Измерительные инструменты.	**Знания:** – методы и принципы стандартизации; – основные положения государственной системы стандартизации; – способы и методы технических измерений; – ответственность за нарушение законодательства о стандартизации. **Умения:** – пользоваться нормативно-технической документацией в области стандартизации; – производить измерения современными средствами.	БК 1, 3, 4, 6, 8, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 3.1.16
ОПД 07	**Экономика производства** Основные и оборотные фонды предприятий, особенности деятельности предприятий различных форм собственности. Организация производственного процесса при эксплуатации автомобильного транспорта. Научная организация и нормирование труда. Планирование производственной программы предприятия, планирование доходов, прибыли и рентабельности работы. Экономическая эффективность производственных процессов.	**Знания:** – об экономических понятиях рынка, о производственных фондах предприятий, об основах менеджмента и маркетинга и планирования производства; – экономическую сущность производственных фондов, порядок разработки сметной документации, основы маркетинга и менеджмента, методы планирования и учета. **Умения:** – рассчитать показатели фондов предприятия, производить сметный расчет, – рассчитывать производственную программу; – рассчитывать производственные затраты, – рассчитывать смету работ и потребности в материальных ресурсах, – расчет экономической эффективности и анализ хозяйственной деятельности.	БК 1, 2, 3, 6, 11 ПК 3.1.2, 3.1.4, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14
ОПД 08	**Автотранспортное право** Автотранспортное право. Виды договоров. Договор автомобильных перевозок грузов. Договор перевозки пассажиров, багажа, почты. Договор перевозок в прямом и смешанном сообщении. Правовое регулирование международных перевозок. Право собственности. Защита права собственности. Уголовное право. Семейное право. Экологическое право. Правовая охрана природы от негативных последствий эксплуатации автотранспортных средств.	**Знания:** – источники автотранспортного права; виды административной и уголовной ответственности за автотранспортные правонарушения; – понятие договоров на перевозку пассажиров и грузов; ответственности сторон, – права и обязанности перевозчика и пассажиров. **Умения:** – пользоваться гражданским кодексом; – составлять проекты договоров на перевозку грузов; – составлять претензии о взысканиях ущерба при дорожно-транспортных правонарушениях.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 ПК 3.1.2, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16
ОПД 09	**Охрана труда и окружающей среды** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	**Знания:** – особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, – правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии. **Умения:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.15, 3.1.16
ОПД 10	**Прикладная информатика** Назначение и типы операционных систем. Основные понятия и определения систем. Использование ЭВМ в производственной работе: текстовые и графические редакторы, специализированные программы. Компьютерная графика.	**Знания:** – принцип работы ПК, теорию управления и роль ЭВМ в автоматизированных системах управления, принцип работы текстовых и графических редакторов. **Умения:** – пользоваться текстовыми и графическими редакторами, использовать программные средства при выполнении курсовых и дипломных проектов, при проектной работе на производстве.	БК 1, 2, 3, 4, 6, 8, 11 ПК 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
СД. 01	**Подвижной состав автомобильного транспорта** Устройство автомобилей. Автомобильные двигатели. Электрооборудование. Трансмиссия. Ходовая часть, кузов и кабина. Рама. Подвеска. Колеса и шины. Кузов и кабина. Механизмы управления. Специализированный подвижной состав. Основы теории автомобиля. Основы технического обслуживания и ремонта подвижного состава.	**Знания:** – основные узлы и агрегаты автомобиля, их устройство и принцип действия; классификацию, назначение различного подвижного состава специализированного назначения; способы хранения автомобилей. **Умения:** – выявлять неисправности автомобиля; – различать различные эксплуатационные показатели работы.	БК 2, 3, 6, 8, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.8, 3.1.15, 3.1.16
СД. 02	**Эксплуатационные материалы** Автомобильные бензины. Дизельные топлива. Топливо газового и не нефтяного происхождения. Смазочные масла. Пластические смазки. Специальные жидкости. Организация рационального применения топлива, смазочных масел и специальных жидкостей. Токсичность и огнеопасность основных эксплуатационных материалов. Охрана окружающей среды. Лакокрасочные материалы. Синтетические клеи, обивочные, уплотнительные, электроизоляционные и древесные материалы.	**Знания:** – основные свойства, показатели качества эксплуатационных материалов; – организацию их рационального применения. **Умения:** – правильно выбирать марки топлив и смазочных материалов для конкретного типа транспортного средства; – технически обосновать подбор заменителя.	БК 1, 2, 3, 6, 8, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.13, 3.1.14, 3.1.16
СД. 03	**Основы логистики** Понятие и сущность логистики. Функции и задачи логистики. Основные понятия логистики. Логистика складирования. Основные понятия складской деятельности. Логистический процесс на складе. Складская документация. Тара и упаковка в логистике складирования. Основные этапы создания системы складирования. Методы учета и контроля запасов продукции на складе. Планирование складских помещений. Торгово-технологические процессы на складе. Проверка качества продукции. Выбор расположения складских систем. Сущность, принципы и функции транспортной логистики. Основные понятия транспортировки и экспедирования грузов. Транспортно-логические цепочки, информационное обеспечение. Системы доставки и распределения.	**Знания:** – сущность и задачи складской и транспортной логистики, сущность системы тарифов, основные понятия, экономические и математические подходы при решении оптимизационных задач, службы транспортного сервиса и модели их функционирования, тарифы и идентификацию тарифов, логистические системы и эффективность внешнеэкономических операций, практику логистической системы обеспечения внешнеэкономических связей, риски внешнеэкономических операций. **Умения:** – выбирать транспорт для перевозки, эффективную политику обслуживания, – определять оптимальный уровень концентрации транспортно-экспедиционного обслуживания, – оптимизировать деятельность транспортно-грузовых комплексов, – моделировать процесс транспортного рынка.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13
СД. 04	**Организация и технология грузовых перевозок** Единая транспортная система Республики Казахстан. Дорожные условия эксплуатации подвижного состава. Технико-эксплуатационные показатели работы подвижного состава. Организация движения подвижного состава. Организация перевозок грузов. Оперативное руководство перевозками грузов. Элементы погрузочно-разгрузочных работ. Погрузочно-разгрузочные пункты и склады Основы организации и планирования погрузочно-разгрузочных работ, нормы выработки и оплаты труда. Общие сведения о погрузочно-разгрузочных машинах и устройствах. Механизация погрузочно-разгрузочных работ и ее влияние на повышение производительности автомобилей и снижение транспортных расходов. Механизация погрузочно-разгрузочных работ на перевозках. Автомобили-самопогрузчики. Техника безопасности при погрузочно-разгрузочных работах. Основы транспортно-экспедиционного обслуживания предприятий. Междугородние и международные перевозки грузов. Основы организации транспортно-экспедиционного обслуживания населения.	**Знания:** – классификации грузов и подвижного состава, условия эксплуатации подвижного состава; – характеристики технико-эксплуатационных показателей работы подвижного состава автомобильного транспорта, – мероприятия по их улучшению, методику выбора типа подвижного состава (по равноценному расстоянию); – организации перевозок грузов и коммерческую работу; – правила перевозки грузов, тарифы, документацию (договор, заявка, путевой лист), – организации труда водителей; – технологии перевозки различных видов груза с использованием различных машин и механизмов для их погрузки и разгрузки; – экономико-математические методы планирования автомобильных перевозок. **Умения:** – определять основные ТЭП и производительность подвижного состава, его количество; – составлять графики работы на различных маршрутах движения; – оформлять заявки и заказы, заполнять и таксировать путевые листы; – рассчитывать стоимость перевозки грузов, – составлять график работы водителей; – обрабатывать путевую документацию, – проводить анализ выполнения заданий водителями, – производить расчет сменных заданий водителям, – подготавливать данные для обработки путевых листов на ЭВМ; – составлять транспортно-технологические схемы доставки различных видов грузов; – решать задачи на определение производительности и потребного количества ПРМ. – производить расчет потребного количества подвижного состава; – составлять график движения при организации перевозок.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ПК 3.1.1–3.1.16
СД. 05	**Организация и технология пассажирских перевозок** Система пассажирского автомобильного транспорта. Развитие пассажирского транспорта. Подвижной состав автомобильного транспорта. Организация автобусных перевозок. Классификация автобусных маршрутов. Планирование и организация движения автобусов в городах. Организация движения автобусов в городах. Организация движения автобусов во внегородском сообщении. Диспетчерское управление движением автобусов в городских и внегородских сообщениях. Перевозка пассажиров легковым автотранспортом. Организация таксомоторных перевозок. Диспетчерское управление движением автомобилей – такси. Организация перевозок легковыми автомобилями служебного пользования. Организация работы пассажирского транспорта. Координация работы автомобильного и других видов пассажирского транспорта. Тарифы и билетная система на пассажирском автотранспорте. Контрольно-ревизорская служба и ее задачи на пассажирском автомобильном транспорте.	**Знания:** – основ управления пассажирским автотранспортом; – организационной структуры и задач автотранспортных предприятий; – характеристик и условий эксплуатации подвижного пассажирского транспорта; – организации движения автобусов и легковых автомобилей-такси на городских маршрутах, во внегородском сообщении (пригородные, сельские и междугородные перевозки), – работы автовокзалов и пассажирских станций; – международных автобусных перевозок; – системы диспетчерского управления движением автобусов и легковых автомобилей-такси; – видов тарифов и основ их построения; – определения доходов от перевозок пассажиров. **Умения:** – планирования городских автобусных перевозок и определения основных технико-эксплуатационных показателей; – составлять графики работы на различных маршрутах движения; – составлять расписание движения автобусов, – организовывать и регулировать движение на пассажирских автобусных перевозках; – подготавливать и организовывать выпуск автобусов и автомобилей-такси на линию; – обрабатывать путевую документацию, проводить анализ выполнения заданий водителями, – производить расчет сменных заданий водителям, – подготавливать данные для обработки путевых листов на ЭВМ; – производить расчет потребного количества подвижного состава; – составлять график движения при организации пассажирских перевозок.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ПК 3.1.1–3.1.16
СД. 06	**Автоматизация производства** Автоматизированные системы управления. Основные теории управления. Классификация АСУ. Состав и структура АСУ автотранспорта. Микропроцессоры и микро ЭВМ, их применение на транспорте. Типовые схемы и узлы ЭВМ. Кодирование. База данных – программное средство безбумажного делопроизводства. Автоматизация планирования и управления автомобильными перевозками. АСУ автобусными и таксомоторными перевозками. Задачи оптимального планирования грузовых перевозок. Работа с пакетом прикладных программ по планированию и управлению перевозками. АСУ в организации ТО и ремонта подвижного состава. Автоматизация учета производственно-финансовой деятельности предприятий. Финансовые расчеты ЭВМ. Организация диспетчерского управления на базе использования ЭВМ.	**Знания:** – основные теории автоматизированных систем управления; – задачи оптимального планирования грузовых и пассажирских перевозок; – состав и структуру автоматизированных систем управления автотранспорта. **Умения**: – работать с пакетом прикладных программ по планированию и управлению перевозками; – организовывать диспетчерское управление перевозками на базе ЭВМ; – производить автоматизированный учет производственно-финансовой деятельности предприятия.	БК 1, 2, 3, 6, 8, 11 ПК 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.14, 3.1.16
СД. 07	**Основы маркетинга и менеджмента** Маркетинг. Изучение и освоение рынка автотранспортных услуг. Содержание маркетинга, его роль в бизнесе. Основные факторы и функции маркетинга Маркетинговые исследования рынка. Сегментирование рынка. Выбор целевых сегментов. Разработка новых видов товаров, новых автотранспортных услуг. Техника рекламы. Стратегическое маркетинговое планирование. Разработка цен и ценовая политика. Маркетинг во внешнеэкономической деятельности. Некоммерческий маркетинг. Основы маркетинга Сущность менеджмента, эволюция развития. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Основные методы управления в менеджменте. Управление персоналом и делегирование полномочий. Конфликты в деятельности менеджера, ликвидация и контроль. Организация личной работы менеджера. Психология профессионального общения менеджера, невербальное общение. Управление развитием производства. Инновационный менеджмент. Менеджмент и предпринимательская среда.	**Знания:** – сущности маркетинга и менеджмента; – этапы принятия управленческих решений; – теории мотивации; – функции менеджмента; – видов рекламы и политики ценообразования. **Умения:** – проводить управленческий анализ; – анализировать поведение потребителей на рынке; – объяснять коммуникационные процессы; – применять на практике теории мотивации; – выбирать метод ценообразования.	БК 2, 3, 5, 6, 11 ПК 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.11, 3.1.14

Продолжение следует