

## Профессиональный стандарт: «Технический контроль и надзор»

### Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Технический контроль и надзор" разработан в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях", и определяет критерии деятельности руководителей и специалистов, осуществляющих задачи сертификации, контроля и надзора в области обеспечения безопасности полетов, авиационной безопасности и соблюдения стандартов в авиационной отрасли.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Авиационный инспектор – должностное лицо уполномоченной организации в сфере гражданской авиации, уполномоченное на осуществление контроля и надзора в области использования воздушного пространства.

2) Авиационный персонал – физические лица, имеющие специальную и (или) профессиональную подготовку, осуществляющие деятельность по выполнению и обеспечению полетов воздушных судов, воздушных перевозок и авиационных работ, техническому обслуживанию воздушных судов, организации и обслуживанию воздушного движения, управлению воздушным движением.

3) Профессиональная подготовка авиационного персонала – первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня.

4) Уполномоченная организация в сфере гражданской авиации – акционерное общество со стопроцентным участием государства в уставном капитале, осуществляющее деятельность, направленную на обеспечение устойчивого развития отрасли гражданской авиации Республики Казахстан, безопасности полетов и авиационной безопасности.

5) Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, полученные или созданные обладателем информации, зафиксированные на любом носителе и имеющие реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

6) Квалификация – сочетание умений, знаний и установок, требуемых для эффективного выполнения задачи и функций на предписанном уровне.

7) Компетентность – измерение возможностей человека, используемое для достоверного прогнозирования успешного выполнения конкретной работы. Компетентность проявляется и наблюдается через действия, которые мобилизуют соответствующие знания, навыки и установки на осуществление деятельности или выполнение задач при определенных условиях.

8) Конфиденциальная информация – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную (тайну медицинского работника), личную, адвокатскую тайны), в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.

9) Воздушное пространство Республики Казахстан – воздушное пространство над сухопутной и водной территорией Республики Казахстан, в том числе над ее территориальными водами.

10) Для служебного пользования (далее – ДСП) – служебная информация ограниченного распространения, зафиксированная в документах, делах и изданиях, электронных и иных носителях, с пометками "Для служебного пользования".

11) Техническое обслуживание – проведение работ, необходимых для обеспечения сохранения летной годности беспилотной авиационной системы, включая контрольно-восстановительные работы, проверки, замены, устранение дефектов, выполняемые как в отдельности, так и в сочетании, а также практическое осуществление модификации.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник;
- 2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;
- 3) EASA – европейское агентство по безопасности полетов;
- 4) ИАТА (IATA) – международная ассоциация воздушного транспорта;
- 5) ИКАО (ICAO) – международная организация гражданской авиации;
- 6) ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации;
- 7) РК – Республика Казахстан;
- 8) SARP – стандарты и рекомендуемая практика;
- 9) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;
- 10) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

### Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Технический контроль и надзор

5. Код профессионального стандарта: Н52231085

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность

52.23 Вспомогательная деятельность воздушного транспорта

52.23.1 Регулирование использования воздушного пространства

Н Транспорт и складирование

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность

52.23 Вспомогательная деятельность воздушного транспорта

52.23.9 Прочая деятельность, относящаяся к пассажирским и грузовым перевозкам воздушным транспортом

Н Транспорт и складирование

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность

52.29 Прочая вспомогательная транспортная деятельность

52.29.2 Технический надзор на транспорте

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт включает требования к квалификации и компетенциям руководителей и специалистов, отвечающих за надежность всех процессов, связанных с обеспечением безопасности полетов, авиационной безопасности и выполнением авиационных операций в гражданском отраслевом сегменте.

8. Перечень карточек профессий:

1) Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений - 7 уровень ОРК

2) Менеджер по летным стандартам - 5 уровень ОРК

3) Первые руководители учреждений, организаций и предприятий - 8 уровень ОРК

4) Инспектор по авиационной безопасности - 6 уровень ОРК

5) Менеджер авиационной безопасности - 5 уровень ОРК

6) Инженер-инспектор по безопасности полетов - 6 уровень ОРК

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений»:			
Код группы:	1325-4		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 31 декабря 2020 года № 22003. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 7 лет практической деятельности в авиационной отрасли, включая 3 года на руководящих должностях в профильных подразделениях, регулярное участие в программах по безопасности полетов, авиационной безопасности, управления персоналом и нормативно-правовой базы, владение английским языком на уровне, достаточном для взаимодействия с международными авиационными структурами и партнерами. При наличии указанного опыта и авиационного образования допускается уровень образования Бакалавриат.		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	1325-4-004 - Начальник авиации 1325-4-014 - Начальник подразделения авиационной безопасности 1325-4-018 - Начальник службы 1325-4-019 - Начальник службы безопасности полетов	
Основная цель деятельности:	Эффективное управление деятельностью структурного подразделения, включая управление соответствующими процессами организации, для обеспечения выполнения задач по контролю, надзору, безопасности и регулированию в авиационной отрасли.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Административно-управленческая деятельность. 2. Обеспечение эффективности деятельности. 3. Анализ и стратегическое планирование деятельности подразделения.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Административно-управленческая деятельность.	Навык 1: Планирование и контроль деятельности.	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать и повышать качество работы структурных подразделений, находящихся в подчинении.</li> <li>2. Планировать процессы структурного подразделения.</li> <li>3. Определять формы, методы и сроки реализации мероприятий.</li> <li>4. Контролировать эффективность реализуемых процессов структурного подразделения.</li> <li>5. Определять цели и задачи, направленные на повышение безопасности полетов и авиационной безопасности.</li> <li>6. Реализовывать политику организации в области контроля и надзора.</li> <li>7. Обеспечивать реализацию мероприятий по подбору, подготовке и аттестации персонала.</li> <li>8. Принимать меры по соблюдению персоналом принципов антикоррупционной культуры.</li> <li>9. Внедрять стандарты и рекомендованную практику ИКАО в области своей деятельности.</li> <li>10. Контролировать реализацию корректирующих действий по выявленным несоответствиям в результате аудитов.</li> <li>11. Вносить на рассмотрение, изучать и анализировать нормативные документы.</li> <li>12. Планировать и координировать работу инспекторов, экспертов и специалистов своего подразделения.</li> <li>13. Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и улучшению условий труда</li> <li>14. Издавать распоряжения и указания в пределах своей компетенции и(или) делегированных полномочий.</li> <li>15. Актуализировать международный опыт.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика отрасли и структурной деятельности организации.</li> <li>2. Нормативные правовые акты РК, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов РК по использованию воздушного пространства, организации воздушного движения и обеспечению полетов, по обеспечению аэронавигационной информацией в гражданской авиации.</li> <li>3. Стратегия и планы развития предприятия и подразделения, в части касающейся.</li> <li>4. Структура организации, положения и приказы по деятельности.</li> <li>5. Основы организации производства и управления.</li> <li>6. Основы трудового законодательства.</li> <li>7. Систему международных документов и регламентов в области гражданской авиации.</li> <li>8. Стандарты и рекомендуемую практику Международной организации гражданской авиации (ИКАО).</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Трудовая функция 2: Обеспечение эффективности деятельности.	Навык 1: Организация постоянного улучшения качества осуществления контрольно-надзорных функций.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективно взаимодействовать в меняющихся условиях деятельности.</li> <li>2. Моделировать развитие событий и оценивать возможные последствия.</li> <li>3. Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты работ.</li> <li>4. Оценивать эффективность проектов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.</li> <li>5. Ставить амбициозные, но достижимые цели и задачи.</li> <li>6. Мотивировать и стимулировать работников на стратегические результаты.</li> <li>7. Определять трудности, проблемные места и риски, обеспечивать их устранение, минимизацию.</li> <li>8. Создавать условия для обучения и аттестации сотрудников, для внедрения новых технологий.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика отрасли и системной деятельности организации.</li> <li>2. Методы, стандарты и регламенты деятельности, включая способы улучшения качества.</li> <li>3. Организация производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования.</li> <li>4. Передовой зарубежный опыт внедрения новых технологий, процедур.</li> <li>5. Способы мотивации персонала.</li> <li>6. Способы критического, творческого мышления, мозгового штурма.</li> <li>7. Основы организации производства и управления.</li> <li>8. Должностные обязанности персонала.</li> <li>9. Основы трудового законодательства.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.

	<p>Навык 2: Организация и реализация мероприятий по контролю за соблюдением авиационных норм и правил.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять мониторинг и надзор за соблюдением стандартов эксплуатации воздушных судов и наземной инфраструктуры в пределах компетенции подразделения.</li> <li>2. Обеспечивать выполнение нормативных требований и внутренних регламентов, связанных с безопасностью полетов и техническим обслуживанием.</li> <li>3. Проводить регулярные проверки и инспекции объектов авиационной инфраструктуры и предоставлять отчеты.</li> <li>4. Разрабатывать и реализовывать мер по минимизации рисков, связанных с безопасностью полетов и состоянием авиационной инфраструктуры в сфере ответственности.</li> <li>5. Участвовать в создании и внедрении программ обеспечения авиационной безопасности в рамках своей компетенции.</li> <li>6. Анализировать потенциальные угрозы, определяя мероприятия по работе с ними.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандарты и рекомендуемая практика ИКАО.</li> <li>2. Регламенты зарубежных авиационных агентств и организаций.</li> <li>3. Национальные нормативные правовые акты в соответствующей области деятельности.</li> <li>4. Специфика отрасли, системной деятельности организации и структурного подразделения.</li> <li>5. Методы, стандарты и регламенты деятельности, включая способы улучшения качества.</li> <li>6. Методы ведения переговоров и координация работы с другими подразделениями авиационной администрации и внешними партнерами (государственными органами, операторами, аэропортами и т.д.).</li> <li>7. Методы оперативного решения вопросов, связанных с безопасностью, эксплуатацией и техническим обслуживанием воздушных судов.</li> <li>8. Методы оценки рисков и работы с ними.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 3: Анализ и стратегическое планирование деятельности подразделения.</p>		<p>Не рекомендуется.</p>

	<p>Навык 1: Анализ планов, проектов и определение стратегии.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать деятельность структурного подразделения.</li> <li>2. Принимать меры по повышению производительности работы структурного подразделения.</li> <li>3. Руководить деятельностью подразделений, находящихся в его подчинении.</li> <li>4. Организовывать работу подразделения в соответствии с утвержденными планами.</li> <li>5. Оценивать планы, проекты, ситуации и возможные риски для результатов выполнения поставленных задач.</li> <li>6. Оценивать эффективность процедур, комплексов работ и их исполнителей.</li> <li>7. Проводить совещания, презентации, переговоры и консультации.</li> <li>8. Осуществлять взаимодействие с различными ведомствами, органами и службами по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.</li> <li>9. Составлять проекты приказов и распоряжений в части касающейся и согласно предписанным полномочиям.</li> <li>10. Определять основные направления развития подразделения с учетом национальной политики и международной практики.</li> <li>11. Контролировать организацию работы подразделения, выполнение плановых заданий.</li> <li>12. Оценивать эффективность межструктурного взаимодействия.</li> <li>13. Ставить цели и определять задачи на ближайший год, 3 и более лет.</li> <li>14. Организовывать ведение установленной для подразделения учетной и отчетной документации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика отрасли и структурной деятельности организации.</li> <li>2. Нормативные правовые акты РК, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов РК в области использования воздушного пространства.</li> <li>3. Стратегия и планы развития предприятия и подразделения, в части его касающейся.</li> <li>4. Структура организации, положения и приказы по деятельности.</li> <li>5. Основы организации производства и управления.</li> <li>6. Основы трудового законодательства.</li> <li>7. Передовой опыт, лучшие практики предприятий и мероприятия по их внедрению.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Понимание области деятельности и стремление к саморазвитию в этом направлении          Организация и управление собственной деятельностью и деятельностью подразделений в установленных рамках квалификационных требований          Способность самостоятельно выбирать методы и средства реализации экономических задач          Ответственность за результаты своей работы, собственное обучение и обучение других          Ответственность за результаты коллективной работы          Высокие квалификационные и организаторские и рационализаторские способности          Широкий кругозор, способность действовать и мыслить нестандартно          Глубокое понимание авиационной системы</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов:	1. Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации". 2. Приложения 1-19 к Конвенции О международной гражданской авиации согласно направлениям деятельности. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9734. "Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов". 3. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 8335 "Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора". 4. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9379 "Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой". 5. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 10004 "Глобальный план обеспечения безопасности полетов". 6. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 10118 "Глобальный план обеспечения авиационной безопасности". 7. Приказ Министра транспорта и коммуникаций РК от 28 сентября 2013 года № 764 "Об утверждении Типовых программ профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов". 8. Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 22 июля 2019 года № 525 "Об утверждении Правил профессиональной подготовки и поддержания квалификации авиационных инспекторов". 9. Приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию РК от 24 ноября 2015 года № 1083 "Об утверждении Программы подготовки и переподготовки по авиационной безопасности". 10. Приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию РК от 26 марта 2015 года № 322 "Об утверждении Перечня должностей руководителей и специалистов служб авиационной безопасности организаций гражданской авиации РК, а также квалификационных требований к таким должностям".		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 8	Наименование профессии: Первые руководители учреждений, организаций и предприятий	
10. Карточка профессии «Менеджер по летным стандартам»:			
Код группы:	3152-2		
Код наименования занятия:	3152-2-001		
Наименование профессии:	Менеджер по летным стандартам		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Документовед		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Наземное обслуживание воздушных судов	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Техническая эксплуатация наземного авиационного радиоэлектронного оборудования	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Дистанционно пилотируемая авиационная система	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Эксплуатация воздушных судов и полетно- информационное обеспечение	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация воздушных перевозок	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Дополнительная профессиональная подготовка по отраслевой специфике и профилю деятельности в авиационной администрации (уполномоченной организации в сфере гражданской авиации).		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	2375-0-001 - Инженер по летно-методической работе 3349-0-007 - Администратор по безопасности полетов 2375-0-021 - Методист по летной подготовке 3151-1-008 - Координатор по обучению летного состава 2375-0-022 - Методист-инструктор летно-штурманского отдела	
Основная цель деятельности:	Сопровождение процессов эффективного внедрения, мониторинга и поддержания стандартов в системе контрольно-надзорной деятельности по обеспечению безопасности полетов на уровне авиационной администрации (уполномоченной организации в сфере гражданской авиации), связанных с эксплуатацией воздушных судов, аэронавигационным обслуживанием, деятельностью аэропортов, профессиональной подготовкой и иной деятельностью, реализуемой в соответствии с национальными и международными требованиями в области гражданской авиации.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы с документами. 2. Сопровождение и хранение документов. 3. Контроль процессов и сроков исполнения документов.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация работы с документами.	Навык 1: Прием и обработка входящих документов.	Умения:
		1. Обеспечивать регистрацию и(или) ведение базы данных входящих документов. 2. Организовывать доставку документов исполнителям. 3. Организовывать работу по учету и хранению документов текущего делопроизводства, включая совместную работу с другими структурными подразделениями. 4. Проверять правильность оформления документов. 5. Формировать личные дела из комплекта документов и определять сроки их хранения. 6. Контролировать правильность и своевременность заполнения вложений (документов) в сформированные дела. 7. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов. 8. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. 9. Пользоваться справочно-правовыми системами. 10. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами. 11. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. 12. Применять правила языка, на котором ведется документооборот.

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документарного обеспечения.</li> <li>2. Структура организации и структурных подразделений.</li> <li>3. Современные информационные технологии работы с документами.</li> <li>4. Порядок работы с документами.</li> <li>5. Схемы документооборота.</li> <li>6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>7. Правила организации и формы контроля исполнения документов.</li> <li>8. Типовые сроки исполнения документов.</li> <li>9. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</li> <li>10. Правила документарного обеспечения деятельности организации.</li> <li>11. Виды документов и их назначение.</li> <li>12. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>13. Порядок создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</li> <li>14. Системы электронного документооборота.</li> </ol>	
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Навык 2: Обработка и отправка исходящих документов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать исходящие документы, обеспечивая регистрацию и(или) ведение базы данных исходящих документов.</li> <li>2. Организовывать работу по учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства.</li> <li>3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</li> <li>4. Формировать документы в дела с учетом их специфики.</li> <li>5. Систематизировать документы внутри дела.</li> <li>6. Обеспечивать сохранность и защиту документов.</li> <li>7. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами и их направлении получателям.</li> <li>8. Формировать дела для передачи в архив.</li> <li>9. Направлять исходящую документацию адресатам в рамках реализации государственной услуги.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>2. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</li> <li>3. Типовые сроки исполнения документов.</li> <li>4. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</li> <li>5. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</li> <li>6. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</li> <li>7. Виды документов и их назначение.</li> <li>8. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>9. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</li> <li>10. Системы электронного документооборота.</li> <li>11. Правила и сроки отправки исходящих документов.</li> <li>12. Требования охраны труда.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Трудовая функция 2: Сопровождение и хранение документов.	Навык 1: Обработка документов и сформированных личных дел.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства.</li> <li>2. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.</li> <li>3. Обеспечивать сохранность и защиту документов.</li> <li>4. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</li> <li>5. Производить хронологическо-структурную систематизацию документов.</li> <li>6. Составлять опись документов (дел) постоянного и временного хранения в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>7. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</li> <li>2. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</li> <li>3. Правила хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа.</li> <li>4. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> <li>5. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документарного обеспечения.</li> <li>6. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</li> <li>7. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</li> <li>8. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.

	<p>Навык 2: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</li> <li>2. Использовать номенклатуру дел при работе с другими структурными подразделениями организации и составлении описей дел.</li> <li>3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</li> <li>4. Формировать документы в дела с учетом их специфики.</li> <li>5. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</li> <li>6. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов.</li> <li>7. Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.</li> <li>8. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.</li> <li>9. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила согласования номенклатуры дел.</li> <li>2. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</li> <li>3. Правила хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа.</li> <li>4. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</li> <li>5. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</li> <li>6. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы их ценности.</li> <li>7. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</li> <li>8. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</li> <li>9. Правила передачи дел в архив.</li> <li>10. Требования охраны труда.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 3: Контроль процессов и сроков исполнения документов.</p>		<p>Не рекомендуется.</p>

	<p>Навык 1: Осуществление внутреннего контроля исполнения документов исполнителями, установка очередности их исполнения.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в автоматизированные системы в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя.</li> <li>2. Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов.</li> <li>3. Контролировать этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.</li> <li>4. Осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними исполнителей.</li> <li>5. Корректировать сроки исполнения документов.</li> <li>6. Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения.</li> <li>7. Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив.</li> <li>8. Производить экспертизу ценности документов и их данных, определять сроки хранения.</li> <li>9. Обеспечивать защиту документов и от несанкционированного доступа или уничтожения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, устанавливающие типовые сроки исполнения документов.</li> <li>2. Порядок определения сроков исполнения документов в организации.</li> <li>3. Методики ведения контроля исполнения документов.</li> <li>4. Технологические этапы работы с различными категориями документов организации.</li> <li>5. Условия снятия документа с контроля.</li> <li>6. Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела.</li> <li>7. Правила работы с документами организации, установленные локальными нормативными актами и учетной политикой.</li> <li>8. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив или архивированию на носителях.</li> <li>9. Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота.</li> <li>10. Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации.</li> <li>11. Особенности хранения электронных документов.</li> <li>12. Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Требования к личностным компетенциям:	<p>Внимательность к деталям          Организованность.          Умение структурировать работу          Поддерживать порядок в документах и эффективно управлять временными рамками          Ответственность          Коммуникабельность          Умение работать в условиях многозадачности          Дисциплинированность          Умение быстро анализировать и обрабатывать информацию          Стрессоустойчивость          Инициативность          Способность к хранению конфиденциальной информации, наличие согласия о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также мерами ответственности за их нарушение</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов:	1. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9379 "Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой".		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Инженер-инспектор по безопасности полетов	
11. Карточка профессии «Первые руководители учреждений, организаций и предприятий»:			
Код группы:	1210-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Первые руководители учреждений, организаций и предприятий		
Уровень квалификации по ОРК:	8		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 31 декабря 2020 года № 22003. Директор (Генеральный директор, Исполнительный директор, Президент, Председатель правления, Управляющий) организации		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 10 лет практической деятельности в авиационной отрасли, включая 5 лет на руководящих должностях. Регулярное участие в программах по вопросам безопасности полетов, авиационной безопасности, управления и международных стандартов. Владение английским языком на уровне, достаточном для взаимодействия с международными авиационными организациями. Профессиональная подготовка согласно требованиям НПА в области гражданской авиации. При наличии указанного опыта и авиационном образовании, допускается уровень образования Бакалавриат.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Отсутствует. Общие требования определяются стандартными регламентами в отношении руководителей высшего звена, а специализированные - профессиональной подготовкой согласно требованиям отраслевых нормативно-правовых актов.		
Другие возможные наименования профессии:	1210-0-002 - Генеральный директор 1210-0-010 - Генеральный директор организации 1210-0-012 - Генеральный директор управления (агентства) гражданской авиации		
Основная цель деятельности:	Эффективное управление ключевыми аспектами администрирования в системе технического контроля и надзора за авиационной деятельностью, направленную на соблюдение нормативных требований, управление операциями, обеспечение приемлемого уровня безопасности в авиационной отрасли и содействие ее развитию.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Формирование миссии, ценностей, культуры, политики и стратегии. 2. Руководство авиационной администрацией. 3. Осуществление мониторинга и оценки деятельности.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1:			

<p>Формирование миссии, ценностей, культуры, политики и стратегии.</p>	<p>Навык 1: Разработка и утверждение миссии, целей, политики и стратегии предприятия (организации).</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять политику, стратегию деятельности организации и механизм их реализации.</li> <li>2. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов.</li> <li>3. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе.</li> <li>4. Обеспечивать сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных и иных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные, иные нормативные правовые акты и акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации.</li> <li>2. Регламентные материалы иных органов, касающиеся деятельности организации.</li> <li>3. Профиль, специализацию и особенности структуры организации.</li> <li>4. Производственные мощности и кадровые ресурсы организации.</li> <li>5. Налоговое законодательство.</li> <li>6. Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации.</li> <li>7. Современные методы хозяйствования и управления организацией</li> <li>8. Стратегическое планирование, рынок - внешнюю и внутреннюю конъюнктуру (свой сектор и взаимосвязанные с ним), конкурентов, поставщиков и потребителей.</li> <li>9. Научно-технические достижения, передовой отечественный и зарубежный.</li> <li>10. Опыт соответствующего вида деятельности и опыт деятельности лучших аналогичных организаций.</li> <li>11. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</li> <li>12. Порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.</li> <li>13. Управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда.</li> <li>14. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Трудовая функция 2: Руководство авиационной администрацией.</p>		

Навык 1:  
Разработка  
организационной структуры  
и распределение ресурсов.

Умения:

1. Руководить в соответствии с законодательством производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации.
2. Обеспечивать исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.
3. Подготавливать отчеты для руководства отрасли и иных регуляторов о состоянии авиационной отрасли.
4. Заключать договора, совершать сделки, операции со сторонними организациями или иными юридическими лицами, издавать распоряжения, приказы, представлять организацию на деловых встречах.
5. Обеспечивать выполнение организацией обязательств перед государственным бюджетом, накопительными пенсионными и страховыми фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов.
6. Обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
7. Разрешать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных законодательством прав.
8. Поручать ведение отдельных направлений деятельности иным должностным лицам, заместителям, руководителям и функциональных подразделений.
9. Представлять организацию на внутренних и международных площадках, связанных с реализацией глобальной политики в авиационной деятельности.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные, иные нормативные правовые акты и акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации.</li> <li>2. Профиль, специализацию и особенности структуры организации.</li> <li>3. Производственные и кадровые ресурсы организации.</li> <li>4. Налоговое законодательство.</li> <li>5. Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации.</li> <li>6. Современные методы хозяйствования и управления организацией</li> <li>7. Научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный.</li> <li>8. Опыт соответствующего вида деятельности и опыт деятельности лучших аналогичных организаций.</li> <li>9. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</li> <li>10. Порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.</li> <li>11. Управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда.</li> <li>12. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</li> </ol>
Трудовая функция 3: Осуществление мониторинга и оценки деятельности.	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 1: Обеспечение мер контроля (надзора) за безопасностью полетов, авиационной безопасностью и соблюдением нормативных требований.</p>	<p>Не рекомендуется.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрять программы обеспечения безопасности полетов и авиационной безопасности, обеспечивая надзор за их выполнением.</li> <li>2. Оценивать риски в авиационной деятельности, анализируя их и принимая решения по работе с ними.</li> <li>3. Обеспечивать мониторинг и контроль за соблюдением стандартов эксплуатации воздушных судов и технического обслуживания.</li> <li>4. Обеспечивать сбалансированную гармонизацию национальных регламентов и международных (ICAO, EASA, IATA).</li> <li>5. Координировать деятельность с государственными органами, международными организациями и операторами для обеспечения соблюдения авиационных норм и правил.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система национального авиационного законодательства и международных авиационных регуляторов, включая правила и регламенты (ICAO, EASA, IATA).</li> <li>2. Принципы организации и управления в авиационной отрасли.</li> <li>3. Технические аспекты эксплуатации воздушных судов и оборудования.</li> <li>4. Принципы обеспечения авиационной безопасности.</li> <li>5. Современные методы управления и стратегического планирования.</li> <li>6. Иные нормативные правовые акты и акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность.</li> </ol>

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Навык 2: Проведение мониторинга и оценки деятельности.	<p data-bbox="805 150 1492 190">Умения:</p> <ol data-bbox="805 201 1492 851" style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.</li> <li>2. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, проводить оценку их деятельности.</li> <li>3. Обеспечивать повышение эффективности работы организации, анализировать результаты работы.</li> <li>4. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, повышать их уровень квалификации, оценивать результаты их деятельности.</li> <li>5. Обеспечивать сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных и иных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства.</li> <li>6. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию работы предприятия, осуществлять мониторинг внесенных изменений.</li> </ol> <p data-bbox="805 862 1492 907">Знания:</p> <ol data-bbox="805 918 1492 1624" style="list-style-type: none"> <li>1. Регламентирующие документы и инструктивные материалы государственных органов, касающиеся административно-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Профиль, специализацию и особенности структуры организации.</li> <li>3. Производственные мощности и кадровые ресурсы организации.</li> <li>4. Налоговое законодательство.</li> <li>5. Современные методы хозяйствования и управления организацией</li> <li>6. Опыт подведомственных видов деятельности и передовых решений аналогичных организаций.</li> <li>7. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</li> <li>8. Порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.</li> <li>9. Управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда.</li> <li>10. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.

Требования к личностным компетенциям:	Лидерские способности Ответственность Внимательность к деталям Стратегическое мышление и способность быстро реагировать на изменения Высокая работоспособность Способность обучаться Способность и готовность решать сложные вопросы, проблемы Инновационный подход Креативность Коммуникативные умения (включая коммуникацию на иностранном языке) Ориентация на результат Самоанализ Системность мышления Способность работать индивидуально и в команде Стремление к профессиональному развитию Учет и уважение различных точек зрения и взглядов Уверенность в себе Широкий кругозор		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	1. Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации". 2. Приложения 1-19 к Конвенции О международной гражданской авиации. 3. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9734. "Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов". 4. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 8335 "Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора". 5. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 10004 "Глобальный план обеспечения безопасности полетов". 6. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 10118 "Глобальный план обеспечения авиационной безопасности". 7. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9379 "Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой" 8. Приказ Министра транспорта и коммуникаций РК от 28 сентября 2013 года № 764 "Об утверждении Типовых программ профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов".		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений	
12. Карточка профессии «Инспектор по авиационной безопасности»:			
Код группы:	3160-4		
Код наименования занятия:	3160-4-005		
Наименование профессии:	Инспектор по авиационной безопасности		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации". Авиационный инспектор.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее восьми лет стажа службы в государственных органах, связанных с осуществлением оперативно-розыскной деятельности, либо не менее шести лет стажа работы в качестве специалиста службы авиационной безопасности, либо не менее двух лет стажа работы в качестве специалиста службы авиационной безопасности при окончании обучения в высших учебных заведениях гражданской авиации. Предшествующее обучение в рамках выполняемых функций работников системы авиационной безопасности. Профессиональная подготовка согласно требованиям Приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 22 июля 2019 года № 525 "Об утверждении Правил профессиональной подготовки и поддержания квалификации авиационных инспекторов".		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	1325-1-037 - Начальник службы безопасности (на транспорте) 2149-3-017 - Ревизор по безопасности движения 2524-0-002 - Аудитор по информационной безопасности 3350-0-007 - Инспектор, оказывающие государственные услуги	
Основная цель деятельности:	Надзор за соблюдением национальных и международных норм, направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства в авиацию, включая контроль работы аэропортов, авиакомпаний и служб безопасности, обеспечивающих выполнение мер по защите воздушных судов, пассажиров и экипажа.	
<b>Описание трудовых функций</b>		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление деятельности по контролю и надзору. 2. Работа с регламентирующей документацией.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Осуществление деятельности по контролю и надзору.	Навык 1: Применение нормативных актов и регламентов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать положения международных (ICAO, EASA, IATA) и национальных стандартов, нормативных актов и регламентов, затрагивающих деятельность гражданской авиации.</li> <li>2. Интерпретировать применяемые документы в соответствии с компетенциями.</li> <li>3. Сравнивать эксплуатационные (операционные) процедуры и процессы авиационных организаций с установленными нормативными требованиями, выявляя отклонения и потенциальные нарушения.</li> <li>4. Адаптировать требования регламентов к конкретным эксплуатационным условиям:</li> <li>5. Определять практические меры для устранения нарушений и приведения операций в соответствие с действующими нормативами.</li> <li>6. Четко и доступно разъяснять сотрудникам и организациям требования нормативных актов, консультировать по вопросам применения регламентов в практической деятельности.</li> <li>7. Ассоциировать соответствующую деятельность с системами управления (качеством, авиационной безопасностью).</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные стандарты и рекомендуемая практика ИКАО.</li> <li>2. Система регламентов других международных организаций, участвующих в деятельности гражданской авиации.</li> <li>3. Система нормативных правовых актов и технических регламентов Республики Казахстан.</li> <li>4. Нормативные правовые акты и регламенты, применимые к конкретной ситуации.</li> <li>5. Системы управления безопасностью полетов и авиационной безопасностью.</li> <li>6. Система управления качеством и обеспечения соответствия.</li> <li>7. Методики анализа и управления рисками.</li> <li>8. Процедуры инспекций и аудитов.</li> <li>9. Требования к документации и отчетности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.

<p>Навык 2: Оценка, анализ и управление рисками.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлять потенциальные риски для авиационной безопасности, включая угрозы и уязвимости, связанные с эксплуатационными процедурами, операциями, инфраструктурой и персоналом.</li> <li>2. Анализировать степень вероятности и потенциальные последствия рисков, используя методы количественной и качественной оценки для прогнозирования их влияния на безопасность.</li> <li>3. Ранжировать риски по степени важности и срочности для принятия соответствующих мер и распределения ресурсов на их устранение.</li> <li>4. Анализировать применяемые меры по работе с рисками.</li> <li>5. Отслеживать изменения в уровне рисков и осуществлять надзор за планами по управлению рисками авиапредприятий на основе новых данных и условий.</li> <li>6. Оценивать эффективность предложенных и внедренных мер.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования SARPs ICAO, а также регламентов ISO, EASA, IATA, связанных с оценкой и управлением рисками соответственно области осуществляемых проверок.</li> <li>2. Методологии оценки рисков, методики количественного и качественного анализа рисков, таких как метод FMEA (Failure Modes and Effects Analysis), анализ "Что если?" и другие, применяемые для оценки рисков в авиации.</li> <li>3. Основы системы управления авиационной безопасностью, включая процессы идентификации, оценки и управления рисками в авиационной деятельности.</li> <li>4. Способы и инструменты для отслеживания и управления изменениями в уровне рисков, а также применения корректирующих мер.</li> <li>5. Инструменты прогнозирования и моделирования рисков.</li> <li>6. Методы проведения аудитов и инспекций с точки зрения управления рисками в гражданской авиации, включая проверки процедур безопасности и соответствия стандартам.</li> <li>7. Требования к ведению документации, фиксации данных об оценке рисков и составлению отчетов по результатам анализа и мер по их минимизации.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

<p>Навык 3: Осуществление эффективного взаимодействия.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Внимательно выслушивать собеседника, задавать уточняющие вопросы и демонстрировать понимание сказанного, чтобы наладить конструктивный диалог.</li><li>2. Формулировать свои мысли ясно и доступно, как устно, так и письменно, с учетом контекста и уровня подготовки аудитории.</li><li>3. Уверенно проводить инструктирование и разборы при осуществлении проверок, обосновывая и подтверждая документально предоставляемую информацию.</li><li>4. Подстраивать способ общения в зависимости от аудитории (коллеги, подчиненные, руководство, внешние партнеры) и ситуации (деловые встречи, переговоры, презентации).</li><li>5. Управлять возможными конфликтными ситуациями, сохраняя уважение к мнениям других, даже в условиях разногласий, и демонстрируя профессионализм и гибкость.</li><li>6. Контролировать свои эмоции и проявлять эмпатию в общении, способствуя созданию позитивной рабочей атмосферы.</li><li>7. Предоставлять конструктивную обратную связь, направленную на улучшение процессов или поведения, избегая критики, которая может вызывать негативные реакции.</li><li>8. Вести переговоры с целью достижения взаимоприемлемых решений, учитывая интересы всех сторон и минимизируя конфликты.</li><li>9. Выявлять и разрешать конфликты на основе эффективного общения, использования аргументов и поиска компромиссов.</li><li>10. Поддерживать эффективное взаимодействие на различных уровнях, обеспечивая четкую передачу информации между вовлеченными лицами.</li><li>11. Проводить информативные и убедительные презентации, визуализировать сложные идеи и доводить до аудитории ключевые сообщения.</li></ol>
--	--

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы устного и письменного общения, особенностей вербальной и невербальной коммуникации, влияния интонации, жестов и мимики на восприятие информации.</li> <li>2. Возможные барьеры в общении (культурные, языковые, психологические) и способов их преодоления для обеспечения ясности и эффективности взаимодействия.</li> <li>3. Методы активного слушания (перефразирование, уточняющие вопросы, невербальные сигналы), способствующих лучшему восприятию и пониманию собеседника.</li> <li>4. Основы переговорных процессов, техник убеждения и способов достижения взаимоприемлемых решений в конфликтных или сложных ситуациях.</li> <li>5. Основы психологии взаимодействия, влияния различных поведенческих стилей на коммуникацию, а также способов управления своими эмоциями и реакциями в процессе общения.</li> <li>6. Правила делового письма и электронных коммуникаций, включая структуру, стиль, корректность и этикет в официальной переписке.</li> <li>7. Эффективные техники предоставления конструктивной обратной связи, способствующей улучшению работы и поддержанию позитивных отношений.</li> <li>8. Стратегии предотвращения и разрешения конфликтов на рабочем месте, включая переговорные техники, медиацию и поиск компромиссных решений.</li> <li>9. Техники подготовки и проведения презентаций, использования визуальных средств и взаимодействия с аудиторией для эффективной передачи информации.</li> <li>10. Этические нормы и правила поведения в профессиональной коммуникации, включающих конфиденциальность, честность и уважение к другим участникам общения.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

<p>Навык 4: Ведение отчетности по результатам проверок и контроль корректирующих мероприятий.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Собирать, обрабатывать и структурировать информацию, полученную в ходе проверок, аудитов и инспекций, для дальнейшего анализа и составления отчетов.</li><li>2. Выявлять ключевые моменты и нарушения на основе полученных данных, оценивать их значимость и последствия для безопасности или операционной деятельности.</li><li>3. Составлять детальные и точные отчеты по результатам проверок, включающие выводы, рекомендации и предложения по корректирующим действиям, в соответствии с требованиями стандартов и нормативных актов.</li><li>4. Грамотно и корректно оформлять документы, включая акты проверок, протоколы, отчеты и другие материалы, соблюдая установленные нормы и форматы.</li><li>5. Отслеживать выполнение мер по устранению выявленных несоответствий, обеспечивая контроль за их реализацией в установленные сроки и оценивать эффективность принятых действий.</li><li>6. Проводить мониторинг после внедрения корректирующих мероприятий для подтверждения их успешности и отсутствия повторных несоответствий, а также оценивать влияние изменений на операционные процессы и безопасность.</li><li>7. Взаимодействовать с проверяемыми организациями для обсуждения выявленных проблем, разъяснения рекомендаций и контроля за выполнением корректирующих действий.</li><li>8. Работать с применяемыми информационными системами и программами для ведения отчетности, анализа результатов проверок и мониторинга выполнения корректирующих мероприятий (например, системы управления безопасностью, базы данных аудитов и т.п.).</li><li>9. Адаптировать отчетную информацию в зависимости от целевой аудитории (руководство, регулирующие органы, операционные подразделения) с учетом уровня детализации и технической сложности.</li><li>10. Организовать процесс подготовки отчетов и контрольных мероприятий для соблюдения установленных сроков и графиков.</li></ol>
---	--

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования нормативных актов и международных стандартов, регламентирующих оформление отчетов, протоколов и актов по результатам проверок.</li> <li>2. Этапы и методы проведения инспекций и аудитов, включая сбор данных, оценку соответствия нормативам, выявление нарушений и формирование выводов.</li> <li>3. Методы анализа собранной информации, включая использование статистики, проверочных списков и аналитических инструментов для выявления отклонений и нарушений.</li> <li>4. Процессы разработки и внедрения корректирующих действий, их влияния на безопасность и операционную деятельность, а также методы оценки их эффективности.</li> <li>5. Стандарты ведения и оформления документации, включая требования к структуре отчетов, протоколов и других официальных документов, а также правила архивирования.</li> <li>6. Систему и методы управления качеством, применяемые для организации процесса проверок, отчетности и контроля за выполнением корректирующих мероприятий.</li> <li>7. Электронные системы и базы данных, применяемы в конкретных случаях для ведения документации (системы управления безопасностью полетов и авиационной безопасностью, специализированные программы для аудитов и инспекций и т.п.).</li> <li>8. Методы планирования и контроля сроков выполнения корректирующих мероприятий, включая инструменты мониторинга и отслеживания прогресса в устранении выявленных нарушений.</li> <li>9. Принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами для эффективного донесения результатов проверок и контроля исполнения корректирующих мер.</li> <li>10. Установленные сроки для подачи отчетов и выполнения корректирующих мероприятий, а также правила их соблюдения в соответствии с НПА и применяемыми регламентами.</li> <li>11. Меры обеспечения конфиденциальности и безопасности документации.</li> </ol>
--

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
--------------------------------------	--------------------------

Трудовая функция 2:  
Работа с регламентирующей документацией.

<p>Навык 1: Рассмотрение и оценка процедурных руководств организаций гражданской авиации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать разделы руководств, чтобы оценить их соответствие действующим нормативным актам, стандартам и правилам.</li> <li>2. Сопоставлять положения процедурных руководств с требованиями ICAO, EASA, IATA и национальных регулирующих органов, выявляя несоответствия и предлагая корректировки.</li> <li>3. Выявлять потенциальные риски и слабые места в существующих процедурах, которые могут привести к нарушению безопасности или операционных стандартов.</li> <li>4. Оценивать эффективность описанных в руководствах процедур для обеспечения безопасности, поддержания качества и соответствия требованиям.</li> <li>5. Предлагать практические рекомендации по улучшению или оптимизации процедур для повышения их эффективности и обеспечения соответствия стандартам.</li> <li>6. Правильно интерпретировать технические аспекты процедурных руководств.</li> <li>7. Предоставлять консультации и разъяснения по вопросам совершенствования их процедурных руководств в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>8. Оформлять результаты оценки руководств, включая выявленные недостатки и предложенные корректирующие меры, в форме отчетов или заключений.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база в области гражданской авиации.</li> <li>2. Правилах и нормы, касающиеся аспектов операционной деятельности авиакомпаний, аэропортов и других организаций гражданской авиации, чьи документы подвергаются проверке.</li> <li>3. Основы инспекционной деятельности, стандарты аудита и методики проведения проверок для оценки процедурных руководств с точки зрения соблюдения нормативных требований.</li> <li>4. Принципы управления качеством.</li> <li>5. Процессы создания и внедрения процедурных руководств, включая этапы планирования, разработки, утверждения, согласования и внедрения процедур в организациях гражданской авиации.</li> <li>6. Методология оценки процедурных документов, включая контрольные списки и методы проверки на соответствие требованиям НПА и регламентов.</li> <li>7. Методики стандартизации и оформления документации, включая требования к структуре и языку процедурных руководств для обеспечения их ясности и однозначности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

<p>Навык 2: Разработка регламентов, инструктивных материалов и проектов нормативных актов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать существующие нормативные акты, стандарты и правила для учета их требований при разработке новых регламентов и инструкций.</li> <li>2. Логично и последовательно структурировать информацию в разрабатываемых документах, обеспечивая ясность и доступность для понимания всеми заинтересованными сторонами.</li> <li>3. Корректно формулировать положения, нормы и требования в разрабатываемых регламентах и инструктивных материалах.</li> <li>4. Учитывать специфику работы организации или отрасли при разработке нормативных актов и инструкций, чтобы обеспечить их практическую применимость.</li> <li>5. Правильно использовать юридические и профессиональные термины в документах, чтобы избежать двусмысленных или неточных формулировок.</li> <li>6. Анализировать законодательство и нормативные акты, выявляя правовые пробелы.</li> <li>7. Оценивать влияние правовых норм и регламентов, предлагая конкретные изменения или дополнения.</li> <li>8. Работать с заинтересованными сторонами, собирать и учитывать мнения и предложения различных подразделений и экспертов при разработке нормативных актов.</li> <li>9. Обосновывать предлагаемые положения и требования на основе анализа практики, норм законодательства и международных стандартов, чтобы обеспечить их соответствие и эффективность.</li> <li>10. Анализировать передовой опыт других организаций и стран для внедрения эффективных решений при разработке новых регламентов и нормативных актов.</li> <li>11. Прогнозировать и анализировать последствия принятия новых регламентов для организации и отрасли, включая оценку влияния на операционные процессы и безопасность.</li> <li>12. Обновлять и корректировать существующие регламенты в соответствии с изменениями законодательства или условий деятельности.</li> <li>13. Подготавливать проекты нормативных актов и регламентов для их последующего согласования с руководством, юридическими отделами и внешними регулирующими органами.</li> <li>14. Проводить консультации и разъяснять содержание и необходимость соблюдения разрабатываемых регламентов и инструкций.</li> </ol>
--	--

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система национальных нормативных актов и международных стандартов и регламентов, регулирующих деятельность в сфере гражданской авиации и других смежных областях.</li> <li>2. Основы юридического языка и правила его использования в нормативных актах, чтобы обеспечить корректность формулировок и отсутствие двусмысленности в документах.</li> <li>3. Процедуры и этапы разработки регламентов и нормативных актов, включая требования к структуре документов, формулировке положений и согласованию с заинтересованными сторонами.</li> <li>4. Стандарты и правила оформления регламентирующих документов, включая требования к структуре, форматированию, юридической корректности и актуализации.</li> <li>5. Принципы управления качеством, а также методы и требования к документированию процессов для соответствия стандартам качества.</li> <li>6. Методы и подходы к разработке инструкций и руководств, ориентированных на конкретные процессы и аудитории, включая визуализацию информации для лучшего восприятия.</li> <li>7. Принципы восприятия и усвоения информации различными категориями пользователей для создания удобных для применения и понятных документов.</li> <li>8. Специфика технического регулирования в авиации.</li> <li>9. Процедуры согласования и утверждения документов различного уровня.</li> <li>10. Этические аспекты, связанные с разработкой нормативных актов, включая обеспечение справедливости, равенства и прозрачности в регулировании деятельности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность работать самостоятельно и в команде</p> <p>Принципиальность</p> <p>Честность</p> <p>Способность к многосторонней коммуникации</p> <p>Хорошие организационные способности и навыки планирования рабочего времени</p> <p>Направленность на результат</p> <p>Детальный и творческий подход к работе</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Профессионализм</p> <p>Исполнительность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Внимательность к деталям</p> <p>Ответственность</p> <p>Мотивированность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	<p>1. Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации", статья 16-6. 2. Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 22 июля 2019 года № 525 "Об утверждении Правил профессиональной подготовки и поддержания квалификации авиационных инспекторов". 3. Приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию РК от 24 ноября 2015 года № 1083 "Об утверждении Программы подготовки и переподготовки по авиационной безопасности". 4. Приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию РК от 26 марта 2015 года № 322 "Об утверждении Перечня должностей руководителей и специалистов служб авиационной безопасности организаций гражданской авиации РК, а также квалификационных требований к таким должностям".</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Первые руководители учреждений, организаций и предприятий
	7	Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений

13. Карточка профессии «Менеджер авиационной безопасности»:

Код группы:	3155-0		
Код наименования занятия:	3155-0-001		
Наименование профессии:	Менеджер авиационной безопасности		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 31 декабря 2020 года № 22003. Документовед.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация воздушных перевозок	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Дополнительная профессиональная подготовка по отраслевой специфике и профилю деятельности в авиационной администрации (уполномоченной организации в сфере гражданской авиации).		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4110-9-002 - Администратор службы безопасности 4110-1-002 - Офисный служащий (общий профиль) 4110-2-004 - Инспектор (по делопроизводству)		
Основная цель деятельности:	Сопровождение процессов эффективного внедрения, мониторинга и поддержания стандартов в системе контрольно-надзорной деятельности за обеспечением авиационной безопасности на уровне авиационной администрации (уполномоченной организации в сфере гражданской авиации).		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы с документами. 2. Сопровождение и хранение документов. 3. Контроль процессов и сроков исполнения документов.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация работы с документами.			

<p>Навык 1: Прием и обработка входящих документов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать регистрацию и(или) ведение базы данных входящих документов.</li> <li>2. Организовывать доставку документов исполнителям.</li> <li>3. Организовывать работу по учету и хранению документов текущего делопроизводства, включая совместную работу с другими структурными подразделениями.</li> <li>4. Проверять правильность оформления документов.</li> <li>5. Формировать личные дела из комплекта документов и определять сроки их хранения.</li> <li>6. Контролировать правильность и своевременность заполнения вложений (документов) в сформированные дела.</li> <li>7. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов.</li> <li>8. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</li> <li>9. Пользоваться справочно-правовыми системами.</li> <li>10. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами.</li> <li>11. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</li> <li>12. Применять правила языка, на котором ведется документооборот.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документарного обеспечения.</li> <li>2. Структура организации и структурных подразделений.</li> <li>3. Современные информационные технологии работы с документами.</li> <li>4. Порядок работы с документами.</li> <li>5. Схемы документооборота.</li> <li>6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>7. Правила организации и формы контроля исполнения документов.</li> <li>8. Типовые сроки исполнения документов.</li> <li>9. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</li> <li>10. Правила документарного обеспечения деятельности организации.</li> <li>11. Виды документов и их назначение.</li> <li>12. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>13. Порядок создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</li> <li>14. Системы электронного документооборота.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

	<p><b>Навык 2:</b> Обработка и отправка исходящих документов.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать исходящие документы, обеспечивая регистрацию и(или) ведение базы данных исходящих документов.</li> <li>2. Организовывать работу по учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства.</li> <li>3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</li> <li>4. Формировать документы в дела с учетом их специфики.</li> <li>5. Систематизировать документы внутри дела.</li> <li>6. Обеспечивать сохранность и защиту документов.</li> <li>7. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами и их направлении получателям.</li> <li>8. Формировать дела для передачи в архив.</li> <li>9. Направлять исходящую документацию адресатам в рамках реализации государственной услуги.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>2. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</li> <li>3. Типовые сроки исполнения документов.</li> <li>4. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</li> <li>5. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</li> <li>6. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</li> <li>7. Виды документов и их назначение.</li> <li>8. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>9. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</li> <li>10. Системы электронного документооборота.</li> <li>11. Правила и сроки отправки исходящих документов.</li> <li>12. Требования охраны труда.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Сопровождение и хранение документов.</p>	<p><b>Навык 1:</b> Обработка документов и сформированных личных дел.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства.</li> <li>2. Формировать дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</li> <li>3. Обеспечивать сохранность и защиту документов.</li> <li>4. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</li> <li>5. Производить хронологическо-структурную систематизацию документов.</li> <li>6. Составлять опись документов (дел) постоянного и временного хранения в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>7. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</li> <li>2. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</li> <li>3. Правила хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа.</li> <li>4. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> <li>5. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документарного обеспечения.</li> <li>6. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</li> <li>7. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</li> <li>8. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Навык 2: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</li> <li>2. Использовать номенклатуру дел при работе с другими структурными подразделениями организации и составлении описей дел.</li> <li>3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</li> <li>4. Формировать документы в дела с учетом их специфики.</li> <li>5. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</li> <li>6. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов.</li> <li>7. Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.</li> <li>8. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.</li> <li>9. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила согласования номенклатуры дел.</li> <li>2. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</li> <li>3. Правила хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа.</li> <li>4. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</li> <li>5. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</li> <li>6. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы их ценности.</li> <li>7. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</li> <li>8. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</li> <li>9. Правила передачи дел в архив.</li> <li>10. Требования охраны труда.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Трудовая функция 3: Контроль процессов и сроков исполнения документов.	Навык 1: Осуществление внутреннего контроля исполнения документов исполнителями, установка очередности их исполнения.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в автоматизированные системы в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя.</li> <li>2. Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов.</li> <li>3. Контролировать этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.</li> <li>4. Осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними исполнителей.</li> <li>5. Корректировать сроки исполнения документов.</li> <li>6. Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения.</li> <li>7. Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив.</li> <li>8. Производить экспертизу ценности документов и их данных, определять сроки хранения.</li> <li>9. Обеспечивать защиту документов и от несанкционированного доступа или уничтожения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, устанавливающие типовые сроки исполнения документов.</li> <li>2. Порядок определения сроков исполнения документов в организации.</li> <li>3. Методики ведения контроля исполнения документов.</li> <li>4. Технологические этапы работы с различными категориями документов организации.</li> <li>5. Условия снятия документа с контроля.</li> <li>6. Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела.</li> <li>7. Правила работы с документами организации, установленные локальными нормативными актами и учетной политикой.</li> <li>8. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив или архивированию на носителях.</li> <li>9. Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота.</li> <li>10. Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации.</li> <li>11. Особенности хранения электронных документов.</li> <li>12. Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.

Требования к личностным компетенциям:	<p>Внимательность к деталям          Организованность          Умение структурировать работу, поддерживать порядок в документах и эффективно управлять временными рамками          Ответственность          Коммуникабельность          Умение работать в условиях многозадачности          Дисциплинированность          Умение быстро анализировать и обрабатывать информацию          Стрессоустойчивость          Инициативность          Способность к хранению конфиденциальной информации, наличие согласия о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также мерами ответственности за их нарушение</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9379 "Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой".		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Инспектор по авиационной безопасности	
14. Карточка профессии «Инженер-инспектор по безопасности полетов»:			
Код группы:	2144-4		
Код наименования занятия:	2144-4-026		
Наименование профессии:	Инженер-инспектор по безопасности полетов		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации". Авиационный инспектор.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет практической деятельности в авиационной отрасли, в должностях, связанных с выполнением, обслуживанием и(или) обеспечением полетов. Профессиональная подготовка согласно требованиям Приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 22 июля 2019 года № 525 "Об утверждении Правил профессиональной подготовки и поддержания квалификации авиационных инспекторов".		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3350-0-007 - Инспектор, оказывающие государственные услуги 3160-9-011 - Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам		
Основная цель деятельности:	Осуществление постоянного контроля за обеспечением безопасности полетов предприятиями отрасли и надзор за их деятельностью путем систематических проверок соответствия воздушных судов, аэродромов, авиакомпаний и персонала установленным авиационным стандартам, требованиям и регламентам.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление деятельности по контролю и надзору. 2. Работа с регламентирующей документацией.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление деятельности по контролю и надзору.			

<p>Навык 1: Применение нормативных актов и регламентов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать положения международных (ICAO, EASA, IATA) и национальных стандартов, нормативных актов и регламентов, затрагивающих деятельность гражданской авиации.</li> <li>2. Интерпретировать применяемые документы в соответствии с компетенциями.</li> <li>3. Сравнивать эксплуатационные (операционные) процедуры и процессы авиационных организаций с установленными нормативными требованиями, выявляя отклонения и потенциальные нарушения.</li> <li>4. Адаптировать требования регламентов к конкретным эксплуатационным условиям:</li> <li>5. Определять практические меры для устранения нарушений и приведения операций в соответствие с действующими нормативами.</li> <li>6. Четко и доступно разъяснять сотрудникам и организациям требования нормативных актов, консультировать по вопросам применения регламентов в практической деятельности.</li> <li>7. Ассоциировать соответствующую деятельность с системами управления (качеством, безопасностью полетов).</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные стандарты и рекомендуемая практика ИКАО.</li> <li>2. Система регламентов других международных организаций, участвующих в деятельности гражданской авиации.</li> <li>3. Система нормативных правовых актов и технических регламентов РК.</li> <li>4. Нормативные правовые акты и регламенты, применимые к конкретной ситуации.</li> <li>5. Система управления безопасностью полетов (SMS).</li> <li>6. Система управления качеством и обеспечения соответствия.</li> <li>7. Методики анализа и управления рисками.</li> <li>8. Процедуры инспекций и аудитов.</li> <li>9. Требования к документации и отчетности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Навык 2: Оценка, анализ и управление рисками.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлять потенциальные риски для безопасности полетов, включая угрозы и уязвимости, связанные с эксплуатационными процедурами, операциями, инфраструктурой и персоналом.</li> <li>2. Анализировать степень вероятности и потенциальные последствия рисков, используя методы количественной и качественной оценки для прогнозирования их влияния на безопасность.</li> <li>3. Ранжировать риски по степени важности и срочности для принятия соответствующих мер и распределения ресурсов на их устранение.</li> <li>4. Анализировать применяемые меры по работе с рисками.</li> <li>5. Отслеживать изменения в уровне рисков и осуществлять надзор за планами по управлению рисками авиапредприятий на основе новых данных и условий.</li> <li>6. Оценивать эффективность предложенных и внедренных мер.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования SARPs ICAO, а также регламентов ISO, EASA, IATA, связанных с оценкой и управлением рисками соответственно области осуществляемых проверок.</li> <li>2. Методологии оценки рисков, методики количественного и качественного анализа рисков, таких как метод FMEA (Failure Modes and Effects Analysis), анализ "Что если?" и другие, применяемые для оценки рисков в авиации.</li> <li>3. Основы системы управления безопасностью полетов, включая процессы идентификации, оценки и управления рисками в авиационной деятельности.</li> <li>4. Способы и инструменты для отслеживания и управления изменениями в уровне рисков, а также применения корректирующих мер.</li> <li>5. Инструменты прогнозирования и моделирования рисков.</li> <li>6. Методы проведения аудитов и инспекций с точки зрения управления рисками в гражданской авиации, включая проверки процедур безопасности и соответствия стандартам.</li> <li>7. Требования к ведению документации, фиксации данных об оценке рисков и составлению отчетов по результатам анализа и мер по их минимизации.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
<p>Навык 3: Осуществление эффективного взаимодействия.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно выслушивать собеседника, задавать уточняющие вопросы и демонстрировать понимание сказанного, чтобы наладить конструктивный диалог.</li> <li>2. Формулировать свои мысли ясно и доступно, как устно, так и письменно, с учетом контекста и уровня подготовки аудитории.</li> <li>3. Уверенно проводить инструктирование и разборы при осуществлении проверок, обосновывая и подтверждая документально предоставляемую информацию.</li> <li>4. Подстраивать способ общения в зависимости от аудитории (коллеги, подчиненные, руководство, внешние партнеры) и ситуации (деловые встречи, переговоры, презентации).</li> <li>5. Управлять возможными конфликтными ситуациями, сохраняя уважение к мнениям других, даже в условиях разногласий, и демонстрируя профессионализм и гибкость.</li> <li>6. Контролировать свои эмоции и проявлять эмпатию в общении, способствуя созданию позитивной рабочей атмосферы.</li> <li>7. Предоставлять конструктивную обратную связь, направленную на улучшение процессов или поведения, избегая критики, которая может вызывать негативные реакции.</li> <li>8. Вести переговоры с целью достижения взаимоприемлемых решений, учитывая интересы всех сторон и минимизируя конфликты.</li> <li>9. Выявлять и разрешать конфликты на основе эффективного общения, использования аргументов и поиска компромиссов.</li> <li>10. Поддерживать эффективное взаимодействие на различных уровнях, обеспечивая четкую передачу информации между вовлеченными лицами.</li> <li>11. Проводить информативные и убедительные презентации, визуализировать сложные идеи и доводить до аудитории ключевые сообщения.</li> </ol>

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы устного и письменного общения, особенностей вербальной и невербальной коммуникации, влияния интонации, жестов и мимики на восприятие информации.</li> <li>2. Возможные барьеры в общении (культурные, языковые, психологические) и способов их преодоления для обеспечения ясности и эффективности взаимодействия.</li> <li>3. Методы активного слушания (перефразирование, уточняющие вопросы, невербальные сигналы), способствующих лучшему восприятию и пониманию собеседника.</li> <li>4. Основы переговорных процессов, техник убеждения и способов достижения взаимоприемлемых решений в конфликтных или сложных ситуациях.</li> <li>5. Основы психологии взаимодействия, влияния различных поведенческих стилей на коммуникацию, а также способов управления своими эмоциями и реакциями в процессе общения.</li> <li>6. Правила делового письма и электронных коммуникаций, включая структуру, стиль, корректность и этикет в официальной переписке.</li> <li>7. Эффективные техники предоставления конструктивной обратной связи, способствующей улучшению работы и поддержанию позитивных отношений.</li> <li>8. Стратегии предотвращения и разрешения конфликтов на рабочем месте, включая переговорные техники, медиацию и поиск компромиссных решений.</li> <li>9. Техники подготовки и проведения презентаций, использования визуальных средств и взаимодействия с аудиторией для эффективной передачи информации.</li> <li>10. Этические нормы и правила поведения в профессиональной коммуникации, включающих конфиденциальность, честность и уважение к другим участникам общения.</li> </ol>	
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

<p>Навык 4: Ведение отчетности по результатам проверок и контроль корректирующих мероприятий.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Собирать, обрабатывать и структурировать информацию, полученную в ходе проверок, аудитов и инспекций, для дальнейшего анализа и составления отчетов.</li><li>2. Выявлять ключевые моменты и нарушения на основе полученных данных, оценивать их значимость и последствия для безопасности или операционной деятельности.</li><li>3. Составлять детальные и точные отчеты по результатам проверок, включающие выводы, рекомендации и предложения по корректирующим действиям, в соответствии с требованиями стандартов и нормативных актов.</li><li>4. Грамотно и корректно оформлять документы, включая акты проверок, протоколы, отчеты и другие материалы, соблюдая установленные нормы и форматы.</li><li>5. Отслеживать выполнение мер по устранению выявленных несоответствий, обеспечивая контроль за их реализацией в установленные сроки и оценивать эффективность принятых действий.</li><li>6. Проводить мониторинг после внедрения корректирующих мероприятий для подтверждения их успешности и отсутствия повторных несоответствий, а также оценивать влияние изменений на операционные процессы и безопасность.</li><li>7. Взаимодействовать с проверяемыми организациями для обсуждения выявленных проблем, разъяснения рекомендаций и контроля за выполнением корректирующих действий.</li><li>8. Работать с применяемыми информационными системами и программами для ведения отчетности, анализа результатов проверок и мониторинга выполнения корректирующих мероприятий (например, системы управления безопасностью, базы данных аудитов и т.п.).</li><li>9. Адаптировать отчетную информацию в зависимости от целевой аудитории (руководство, регулирующие органы, операционные подразделения) с учетом уровня детализации и технической сложности.</li><li>10. Организовать процесс подготовки отчетов и контрольных мероприятий для соблюдения установленных сроков и графиков.</li></ol>
---	--

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования нормативных актов и международных стандартов, регламентирующих оформление отчетов, протоколов и актов по результатам проверок.</li> <li>2. Этапы и методы проведения инспекций и аудитов, включая сбор данных, оценку соответствия нормативам, выявление нарушений и формирование выводов.</li> <li>3. Методы анализа собранной информации, включая использование статистики, проверочных списков и аналитических инструментов для выявления отклонений и нарушений.</li> <li>4. Процессы разработки и внедрения корректирующих действий, их влияния на безопасность и операционную деятельность, а также методы оценки их эффективности.</li> <li>5. Стандарты ведения и оформления документации, включая требования к структуре отчетов, протоколов и других официальных документов, а также правила архивирования.</li> <li>6. Систему и методы управления качеством, применяемые для организации процесса проверок, отчетности и контроля за выполнением корректирующих мероприятий.</li> <li>7. Электронные системы и базы данных, применяемы в конкретных случаях для ведения документации (например, системы управления безопасностью полетов, специализированные программы для аудитов и инспекций).</li> <li>8. Методы планирования и контроля сроков выполнения корректирующих мероприятий, включая инструменты мониторинга и отслеживания прогресса в устранении выявленных нарушений.</li> <li>9. Принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами для эффективного донесения результатов проверок и контроля исполнения корректирующих мер.</li> <li>10. Установленные сроки для подачи отчетов и выполнения корректирующих мероприятий, а также правила их соблюдения в соответствии с НПА и применяемыми регламентами.</li> <li>11. Меры обеспечения конфиденциальности и безопасности документации.</li> </ol>
---

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>
--------------------------------------	--------------------------

Трудовая функция 2:  
Работа с регламентирующей документацией.

<p>Навык 1: Рассмотрение и оценка процедурных руководств организаций гражданской авиации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать разделы руководств, чтобы оценить их соответствие действующим нормативным актам, стандартам и правилам.</li> <li>2. Сопоставлять положения процедурных руководств с требованиями ICAO, EASA, IATA и национальных регулирующих органов, выявляя несоответствия и предлагая корректировки.</li> <li>3. Выявлять потенциальные риски и слабые места в существующих процедурах, которые могут привести к нарушению безопасности или операционных стандартов.</li> <li>4. Оценивать эффективность описанных в руководствах процедур для обеспечения безопасности, поддержания качества и соответствия требованиям.</li> <li>5. Предлагать практические рекомендации по улучшению или оптимизации процедур для повышения их эффективности и обеспечения соответствия стандартам.</li> <li>6. Правильно интерпретировать технические аспекты процедурных руководств.</li> <li>7. Предоставлять консультации и разъяснения по вопросам совершенствования их процедурных руководств в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>8. Оформлять результаты оценки руководств, включая выявленные недостатки и предложенные корректирующие меры, в форме отчетов или заключений.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база в области гражданской авиации.</li> <li>2. Правилах и нормы, касающиеся аспектов операционной деятельности авиакомпаний, аэропортов и других организаций гражданской авиации, чьи документы подвергаются проверке.</li> <li>3. Основы инспекционной деятельности, стандарты аудита и методики проведения проверок для оценки процедурных руководств с точки зрения соблюдения нормативных требований.</li> <li>4. Принципы управления качеством.</li> <li>5. Процессы создания и внедрения процедурных руководств, включая этапы планирования, разработки, утверждения, согласования и внедрения процедур в организациях гражданской авиации.</li> <li>6. Методология оценки процедурных документов, включая контрольные списки и методы проверки на соответствие требованиям НПА и регламентов.</li> <li>7. Методики стандартизации и оформления документации, включая требования к структуре и языку процедурных руководств для обеспечения их ясности и однозначности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется.</p>

<p>Навык 2: Разработка регламентов, инструктивных материалов и проектов нормативных актов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализировать существующие нормативные акты, стандарты и правила для учета их требований при разработке новых регламентов и инструкций.</li><li>2. Логично и последовательно структурировать информацию в разрабатываемых документах, обеспечивая ясность и доступность для понимания всеми заинтересованными сторонами.</li><li>3. Корректно формулировать положения, нормы и требования в разрабатываемых регламентах и инструктивных материалах.</li><li>4. Учитывать специфику работы организации или отрасли при разработке нормативных актов и инструкций, чтобы обеспечить их практическую применимость.</li><li>5. Правильно использовать юридические и профессиональные термины в документах, чтобы избежать двусмысленных или неточных формулировок.</li><li>6. Анализировать законодательство и нормативные акты, выявляя правовые пробелы.</li><li>7. Оценивать влияние правовых норм и регламентов, предлагая конкретные изменения или дополнения.</li><li>8. Работать с заинтересованными сторонами, собирать и учитывать мнения и предложения различных подразделений и экспертов при разработке нормативных актов.</li><li>9. Обосновывать предлагаемые положения и требования на основе анализа практики, норм законодательства и международных стандартов, чтобы обеспечить их соответствие и эффективность.</li><li>10. Анализировать передовой опыт других организаций и стран для внедрения эффективных решений при разработке новых регламентов и нормативных актов.</li><li>11. Прогнозировать и анализировать последствия принятия новых регламентов для организации и отрасли, включая оценку влияния на операционные процессы и безопасность.</li><li>12. Обновлять и корректировать существующие регламенты в соответствии с изменениями законодательства или условий деятельности.</li><li>13. Подготавливать проекты нормативных актов и регламентов для их последующего согласования с руководством, юридическими отделами и внешними регулирующими органами.</li><li>14. Проводить консультации и разъяснять содержание и необходимость соблюдения разрабатываемых регламентов и инструкций.</li></ol>
--	---

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система национальных нормативных актов и международных стандартов и регламентов, регулирующих деятельность в сфере гражданской авиации и других смежных областях.</li> <li>2. Основы юридического языка и правила его использования в нормативных актах, чтобы обеспечить корректность формулировок и отсутствие двусмысленности в документах.</li> <li>3. Процедуры и этапы разработки регламентов и нормативных актов, включая требования к структуре документов, формулировке положений и согласованию с заинтересованными сторонами.</li> <li>4. Стандарты и правила оформления регламентирующих документов, включая требования к структуре, форматированию, юридической корректности и актуализации.</li> <li>5. Принципы управления качеством, а также методы и требования к документированию процессов для соответствия стандартам качества.</li> <li>6. Методы и подходы к разработке инструкций и руководств, ориентированных на конкретные процессы и аудитории, включая визуализацию информации для лучшего восприятия.</li> <li>7. Принципы восприятия и усвоения информации различными категориями пользователей для создания удобных для применения и понятных документов.</li> <li>8. Специфика технического регулирования в авиации.</li> <li>9. Процедуры согласования и утверждения документов различного уровня.</li> <li>10. Этические аспекты, связанные с разработкой нормативных актов, включая обеспечение справедливости, равенства и прозрачности в регулировании деятельности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется.
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность работать самостоятельно и в команде</p> <p>Принципиальность</p> <p>Честность</p> <p>Способность к многосторонней коммуникации</p> <p>Хорошие организационные способности и навыки планирования рабочего времени</p> <p>Высокие моральные качества</p> <p>Объективность</p> <p>Тактичность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Профессионализм</p> <p>Исполнительность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Внимательность к деталям</p> <p>Ответственность</p> <p>Мотивированность</p> <p>Навыки устного общения</p> <p>Умение слушать</p> <p>Возможны ограничения, связанные с формой допуска к информации, составляющей государственную тайну и(или) ДСП</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов:	1. Закон РК "Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации", статья 16-6. 2. Приложения 1-19 к Конвенции О международной гражданской авиации согласно направлениям деятельности. 3. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 8335 "Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора". 4. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 10070 "Manual on the Competencies of Civil Aviation Safety Inspectors". 5. Документ Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9379 "Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой". 6. Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 22 июля 2019 года № 525 "Об утверждении Правил профессиональной подготовки и поддержания квалификации авиационных инспекторов".	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Первые руководители учреждений, организаций и предприятий
	7	Руководители (управляющие) специализированных воздушных транспортных подразделений

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

15. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан

Исполнитель:

Мырзагалиев Ербакыт Орынгалиевич, +7 (717) 257 21 91, e.myrzagaliev@transport.gov.kz

16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

АО «Академия гражданской авиации»

Руководитель проекта:

Жакупов Кайрат Болатович

E-mail: k.zhakupov@agakaz.kz

Номер телефона: +7 (701) 158 54 52

Исполнители:

Кучкаров Бахтияр Кадиржонович, +7 (777) 250 66 34, k.bakhtiyar@agakaz.kz

17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 08.11.2024 г.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 13.11.2024 г.

19. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 04.12.2024 г.

20. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 г.

21. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2027 г.