

	Коды ЕИС ТРУ	НСП	Технические характеристики, ГОСТ	2021 год		2022 год		2023 год	
				КУЛ-ВО	ДОКАЗАТЕЛЬНЫЕ ОСНАСТЫ С УЧЕТОМ НПП И ОПВ НЕ МЕНЕЕ	КУЛ-ВО	ДОКАЗАТЕЛЬНЫЕ ОСНАСТЫ С УЧЕТОМ НПП И ОПВ НЕ МЕНЕЕ	КУЛ-ВО	ДОКАЗАТЕЛЬНЫЕ ОСНАСТЫ С УЧЕТОМ НПП И ОПВ НЕ МЕНЕЕ
	781011.000.000004	АУП	Помощник генерального директора. Осуществлять обеспечение организации работ генерального директора (Председателя Правления) по вопросам подготовки актов поступков и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени. Организовывать заседания, совещания, доклады, по непосредственным исполнителям о принятых решениях, осуществлять контроль над их реализацией. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение. Вести учет и контроль выполнения дел по исполнению поручений руководства. Осуществлять редактирование, контроль качества подготовки, грамотности правильности составления, согласования документов, представляемых на подпись руководству Общества. Систематически информировать исполнительного руководителя о выразленных несоответствиях в деятельности службы аппарата при генеральном директоре (Председателе Правления), осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с ними, выполнять другие поручения генерального директора (Председателя правления) и своего непосредственного руководителя. Выполнять работы в соответствии с требованиями действующей законодательных и нормативных актах Республики Казахстан по охране труда и окружающей среде , промышленно-санитарной и пожарной безопасности, предпринимательские чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, требования международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 и ISO 45001, технические материалы, основы операционного менеджмента , организации технико-экономического планирования и анализа работы организации и ее подразделении, основные положения системы департаментов, формы и методы контроля исполнения, правила ведения деловых переговоров, этику делового общения, правила безопасности и охраны труда, противопожарной санитарии и требования пожарной безопасности.	1	617263	1	641954	1	667632
	781011.000.000004	АУП	Ведущий бухгалтер. Совокупленное начисление корпоративного подоходного налога у источника выплаты с учетом нераспределенных и распределенных выплат, удерживаемому у источника выплаты с дохода нерезидента. Ежемесячная сумма данных в систему SAP R3 с учетом счетов налоговых органов. Составление сводных балансов и годовых актов сверки с налоговыми органами. Работа с аудиторией. Работа с контролирующими организациями. Работа с различными налоговыми органами. Получение разъяснений налоговых органов. Получение разъяснений налоговых органов. По результатам налоговых проверок. Выполнение работ согласно требованиям действующего законодательства и нормативного акта РК по охране труда и окружающей среде . Промышленно-санитарной и пожарной безопасности , предпринимательские чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Выполнение прочих отведенных поручений руководства по вопросам налогообложения. Должен знать: Налоговое законодательство Республики Казахстан, основы бухгалтерского учета, основы бухгалтерского учета, основы составления налоговых и других обязательных отчетов. Требования к квалификации: Высшее финансово-экономическое, опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет.	1	518405	1	539141	1	560707
	781011.000.000004	АУП	Инженер (МТО). Организовывать работу с СПИСП по сбору необходимой информации для формирования годового плана закупок ТРУ по своей компетенции. Работа по привлечению к процессу закупок отечественных товаропроизводителей. Выполнение работ в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК по охране труда и окружающей среде . Промышленно-санитарной и пожарной безопасности , предпринимательские чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Выполнять по заданию руководства ДЭиМТС дополнительную работу или функцию соответствующего профессионального квалификационного уровня и функциональной обязанности. В случае необходимости осуществлять проектные задачи деятельности. Осуществлять мониторинг деятельности и формирование отчетности. Должен знать: знание основ действующего законодательства РК в пределах своей компетенции, знание права безопасности и охраны труда, знание требований пожарной безопасности, знание Правил закупок товаров, работ и услуг, знание интегрированной системы управления в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 и ISO 45001, знание этики делового общения, умение управлять рабочими ресурсами, пользование современными техническими средствами, компьютерной и оргтехники на уровне опытного пользователя, знание и выполнение правил трудового распорядка и дисциплины.	2	238707	2	240255	2	258186
	781011.000.000004	АУП	Архитектор. Осуществлять работу по ведению архивного дела в организации, составлять план работы. Организовать хранение и обеспечить сохранность и учет документов, поступающих в архив. Осуществлять прием, передачу и полноту документов, связанных в архив работников Общества. Принимать и регистрировать поступающие на хранение от структурных подразделений документы, записанные депозитариатами. Принимать участие в разработке документации дел. Проверять правильность оформления и оформления при их передаче в архив, обобщать сведения по документу дел структурных подразделений Общества, составлять сводами документации дел. Обобщать информацию из дел, предоставляя ее в архив, обобщать сведения по документам дел, отправленным на хранение в архив. Подготавливать сведения описи списков постоянного и временного срока хранения, а также акты на передачу документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли, составлять опись дел по личному составу. Осуществлять работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. Обеспечить надлежащее состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдение в полномочиях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Осуществлять выдачу в соответствии с поставленной задачей копии и документов, составляющих необходимую справку на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовке данных для составления отчетности о работе архива. Составлять график приема документов от структурных подразделений Общества. Осуществлять оказание истолковательской помощи работникам Общества в ходе формирования и оформления дел для сдачи в архив и ведения персоналом СП и ПСП Общества по текущим вопросам хранения работ в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов по безопасности. ОТ и ОС, соответствующих профессионально-квалификационному уровню и функциональным обязанностям. Выполнять по заданию руководства Общества и Кабинетарию дополнительную работу или функции, соответствующие профессионально-квалификационному уровню и функциональным обязанностям. Выполнять работы в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК по охране труда и окружающей среде, промышленно-санитарной и пожарной безопасности, предпринимательские чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.	1	148056	1	153979	1	160138
	781011.000.000004	АУП	Специалист (в области логистики и закупок). Организовывать работу с СПИСП побору необходимой информации для формирования потребности в годовом плане закупок товаров по своей компетенции. Работа по привлечению к процессу закупок отечественных товаропроизводителей. Организация осуществления закупок. Контроль за складскими остатками ТМЗ по всем ПСП при формировании заявок на организацию закупок товаров. Контроль над своевременным исполнением договора поставки товара и применение штрафных санкций за срыв графика поставок. Претензионная работа по договорам поставки. Разработка планов, технических требований и спецификаций. Выполнять по заданию руководства департамента(ДЭиМС, ДПМТС) дополнительную работу или функцию соответствующего профессионально-квалификационного уровня и функциональных обязанностей. В случае необходимости осуществлять проектные задачи деятельности. Осуществлять контроль деятельности и формирование отчетности. Должен знать: знание основ действующего законодательства РК в пределах своей компетенции, знание права безопасности и охраны труда, знание требований пожарной безопасности, знание Стандарта управления документной деятельностью, успешный показателя программы SAP ERP, знание интегрированной системы управления в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 и ISO 45001, знание этики делового общения, умение управлять рабочими ресурсами, пользование современными техническими средствами и оргтехникой знания Excel, компьютерной и оргтехники на уровне опытного пользователя, знание и выполнение правил трудового распорядка и дисциплины.	3	397846	3	413759	3	430310

Коды ЕНЦ ТРУ	ПСП	Технические характеристики пил, ГОСТ	документные основания с учетом КСЛ-800	документные основания с учетом ППИ и ОПВ не менее	КСЛ-800	документные основания с учетом ППИ и ОПВ не менее	КСЛ-800	документные основания с учетом ППИ и ОПВ не менее
781011.000.060004	НГДУ-1,2,3,4	Техническое оформление и ведение шпаргалки документации экипажи. Осуществлять обработку карточных диаграмм с нанесением на них данных бурения, результатов испытаний. Осуществить работы по проведению не менее 4-х раз в месяц отбор проб для определения обводненности флора связан с занесением результатов в журналы замера, осуществит учет по отбору проб и организации работ по сдаче на анализ в лабораторию УПНИПО. Осуществить подачу заявки заместителя начальника цеха на предоставление автоперевозки для своевременного отбора и доставки проб в геохимический установок. Обеспечить полную отдачу геологу в контроль за исполнением поставленных задач, согласно ГТМ и ОТМ и других плановых мероприятий по цеху. Осуществить внесение в журналы замеров достоверный учет проведения ОГВ, ОГП, ВУВЗ, ВУС, а также достоверный учет проведения промыслово-геодезических исследований в скважинах в соответствии с требованиями утвержденных планом по цеху. Обеспечить проведение работ по своевременному и достоверному внесению соответствующей технологической информации в ТБД. Осуществить выполнение работ в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК по безопасности, охране труда и охране окружающей среды, установленных правительством Республики Казахстан с требованиями к требованиям действующих. Выполнить требования международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 и ISO 45001 и документацию ИСУ Общества в пределах своей компетенции. Осуществить проследую деятельность – обеспечение формирования и предоставления руководству установленную отчетность. Выполнять по заданию руководства дополнительные работу или функции, соответствующие профессионально – квалификационному уровню и функциональным обязанностям (в пределах своей компетенции). Должен знать: Знание специализированного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Outlook), Internet Explorer, SAP / R3, Lotus Notes на уровне пользователя, законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность цеха (в пределах своей компетенции), требований международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 и документация интегрированной системы управления (в пределах своей компетенции), умение разрабатывать нормативные и методические материалы, знание геологии и основных принципов разработки месторождения в нефтедобывающей отрасли, знание основ технологии бурения, текущего и капитального ремонта скважин и виды химической обработки скважин, знания в области геотехнического исследования скважин, знания в области радиационной диагностики, картограф и других геоинформационных карт, знание основных требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охране окружающей среды и санитарных норм в пределах своей компетенции.	13	258614	13	260859	13	279717
781011.000.060004	УЭИ	Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование нефтегазового профиля, опыт работы в области нефтяной промышленности не менее 2-х лет. Мастер участка Организовать работу по эксплуатации, ремонту оборудования, ведению технологических процессов в соответствии с правилами и нормами безопасности. Осуществлять разработку плановых заданий и графиков планово-предупредительного ремонта электрооборудования и обеспечивать своевременную замену изношенного оборудования к ремонту, контроль над проведением ремонтных работ и испытаний оборудования. Участвовать в разработке перспективных планов развития участка, реконструкции и модернизации. Обеспечение выполнения работ повышенной опасности строго по нарядам-допускам соответствия с установленными требованиями (позволениями, инструкцией, перечнем). Осуществлять оформление и выдачу наряда, распоряжения и выданных указаний для проведения работ согласно утвержденному плану по обслуживанию и ремонту электрооборудования стенового района. Своевременное контролировать работы бригады допускаемых по наряду-распоряжению, перечень работ выполняемых в порядке текущей эксплуатации по обслуживаемому объекту. Организовать проведение противопожарных и противонаводных тренировок на объекте. Исполнять поручение вышестоящего руководителя соответствующего профессионально – квалификационного уровня и функциональных обязанностей. Организовать и осуществлять контроль над соблюдением работниками стенового района законодательства о безопасности и охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением приказов и указаний руководителей предприятия, службы безопасности и охраны труда, предписаний органов государственного надзора и государственных инспекторов труда. Принимать меры по обеспечению производственных объектов и обеспечению безопасных условий деятельности работников, необходимых средств защиты, приспособлений и устройств, плакатов в соответствии с требованиями правил и норм безопасности. Осуществлять поддержание новых объектов и нового оборудования.	1	267860	1	278574	1	289717
781011.000.060004	АУП, НГДУ-1,2,3,4, УПНИПО, УОС-1,2,3,5, УХЗ, УИТОКО, УРНО-ГМК, УЭН, УТУ, УБР, УАТ	Соискатель руководит работой по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителей организаций. Приносит поступающую на рассмотрение руководителем корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятыми решениями в структурные подразделения или должностным лицам, либо подготовкой ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, применяемой в процессе работы при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подлиннике, руководителем организации. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителей. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями документов, поступающих на исполнение, проводит проверку документов, представляемых проектом документов, представляемых руководителями на подпись, обеспечивает целостность их рассмотрения. Организует проведение телефонных переговоров руководителей, занимается с его отсутствием получением информации и доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проведении руководителем (для необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения заданий и поручений руководителей организаций, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную карту учета. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Организует прием посетителей с соблюдением этикета общения, обеспечивает оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Копирует документы на персональном компьютере аппарата. Должен знать: Составленные акты Республики Казахстан, местные акты и другие материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства, структуры и функций отдела организации и ее подразделений, организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, правила пользования личными-персональными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документацией, правила печатания деловых писем и использования типовых форм, основы этики и эстетика, правила делового общения, основы организации труда и управления, правила эксплуатации вычислительной техники, основы административного права и законодательства о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности. Требования к квалификации. Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.	23	179591	23	186774	23	194245
781011.000.060004	УОС-2, 3, 5, УТИ, УБР	Выпускники 4-го курса. Ведение технологического процесса и выполнение особо сложных работ по вулканизации шин при резине, резиновых клеях в вулканизационном оборудовании конструкций изделий сложной конструкции вулканизационных аппаратов и приборов. Разборка и сборка автомата. Выполнение особо сложных работ по вулканизации изделий в вулканизационном оборудовании сложной конструкции. Монтаж - установка шинопроводящих мидт. Опыт работы не менее 1 года	7	212974	7	221493	7	230453
781011.000.060004	УОС-5, УАЧЗ	Монтажники шин 4 размера. Ведение процесса монтажа шин с субчатой камерой, а также монтажа и демонтажа колес жестких размеров шин различных марок с помощью специальных приспособлений и инструментов. Подбор по анкетам, размерам и назначению: балластных, колес и покрышек в соответствии с габаритами камерой. Оказание шин на балласте с помощью специальных приспособлений. Исправление (перезакачка и другие) дефектных шин. Назначение и подкачка шин воздушным насосом на колесах машин; проверка давления воздуха в шинах по манометру, определение годности покрышки, камер и дисков для дальнейшей эксплуатации или необходимости их ремонта. Выполнение работ по подготовке к вулканизации резиновых изделий, несущие элементы на протекторы, платформы, тележки или в специальные емкости, загрузки вулканизационных котлов и аппаратов, по окончании процесса вулканизации - выгрузки изделий и выполнение отдельных операций по подготовке их к последующей обработке. Запись рецептов по показанию контрольно - измерительных приборов. Должен знать: принцип монтажа шин с субчатой камерой, а также монтажа и демонтажа колес автомобилей или дорожно-строительных машин различных марок, конструкций, размеры и назначение балластных, колес, покрышек и камер, порядок замены шин в шинах разных размеров и типов, правила их эксплуатации и хранения, нормы пробега покрышек, типичные повреждения шин и камер, правила пользования измерительными приборами, рабочий инструмент и приспособления, виды и свойства сырых и вулканизированных изделий, порядок переработки и утилизации отходов производства, приборы и приспособления, присвоенные работнику. Опыт работы не менее 1 год	5	218143	5	226869	5	235944

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Фамилия И.О. Ф.И.О.	ПСП	Технические характеристики, ГОСТ	ценности с учетом НПП и ОПР не менее	квартал	доходы с учетом НПП и ОПР не менее	квартал		
781011.000.000604	УПНПО	Чистяльник 4 режима. Проверка и чистка, смазывание, припаривание, дезинфекция оборудования, узлов, резервуаров, шлангов, емкостей и других узлов от грязи, пыли, жира, масла (шестам, сербам), вращающую или механически способан с помощью синтетических средств (автоматиче или автоматиче). Полный ремонт всех видов инструмента и приспособлений, применяемых при очистке. Проверка и чистка сложных частей насосов противоточной аппаратуры. Выполнить по заданию руководителя дополнительную работу или функции, соответствующие профессионально-квалификационному уровню и функциональным обязанностям. Выполнение требований международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 и ISO 45003 и документации ИСУ. Диски, лопаты, устройство автоматических приборов по запылению базонами смесью и сыпучих грузов и саморазгружающиеся клапаны, способы опорожнения ниспадающих остатков смешанного груза из базона, порядок контроля качества перемешивания перемешанных базонах сыпучего и смешанного груза. Опыт работы не менее 2-х лет.	2	233254	2	241439		
781011.000.000604	ИПДУ-1, 2, 3, 4	Техническое обслуживание, организация учета всех видов оборудования, а также отработанного амортизационный срок и материальный ущерб от использования оборудования. Составление графика ППР оборудования (СК, насосов HE-125, МОНУ, Пенн подогреть, антифризных установок СУВ), график технического обслуживания средств работных под давлением, график перевертки ППК, техническое обслуживание агрегатов. Проставлять необходимую информацию по проведению своевременного технического обслуживания станком - насосом, печей подогрева, соединительных под давлением. Вести журнал учета в паспорте оборудования, ответов о выполнении графика ППР, разработку наладочно-ремонтных, замены запчастей, узлов и деталей. Организовать учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролировать их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. Ежедневно заносит информацию о ремонтах в программу ТБД. Составлять дефектные ведомости по состоянию оборудования и контролировать их выполнение. Требование к квалификации: высшее или среднетехническое образование, знание специализированного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel), знания этапов делового общения, умение управления рабочим временем, пользование современными техническими средствами.	13	265366	13	275981	13	287020
			375	375		375		