



Кәсіпорындағы  
персоналды  
ұйымдастыру және  
басқару

# Кәсіпорын персоналын басқару қағидалары

- ▶ Персоналды іскерлік және жеке қасиеттері бойынша таңдау қағидасы.
- ▶ Сабақтастық қағидасы: ұжымда тәжірибелі аға буын және жас қызметкерлердің де үйлесімде болуы.
- ▶ Қызметкерлерді олардың жұмысын негізделген бағалау критерилерін қолдану арқылы және мансаптық сатымен көтерілулеріне жағдай жасау арқылы қызметтік және кәсіби тұрғыда дамыту қағидасы.
- ▶ Ашық жарыс қағидасы: кадрлық әлеуетін дамытуға мүдделі компания басқарушы қызметке үміткер қызметкерлер арасындағы бәсекелестікті қолдауы тиіс.
- ▶ Қызметкерлерге сенім білдіру және өкімдердің орындалуын қадағалау үйлесімділігі қағидасы.
- ▶ Сәйкестік қағидасы: басшылық тарабынан тапсырылған жұмыс орындаушының мүмкіндіктері мен қабілеттеріне сәйкес болуы тиіс.
- ▶ Лауазымдық нұсқаулықтарды ескере отырып, жұмыскерді автоматты түрде алмастыру қағидасы.
- ▶ Біліктілікті арттыру қағидасы.
- ▶ Құқықтық қорғалу қағидасы: барлық кадрлық басқару шешімдері әрекеттегі құқықтық акттер негізінде қабылдануы тиіс.

- ▶ Еңбек ресурстары кез келген кәсіпорынның басты ресурсы болып табылады. Себебі кәсіпорынның өндірістік қызметінің нәтижесі еңбек ресурстарын таңдау сапасы мен пайдалану тиімділігіне көп жағдайда тәуелді болады.
- ▶ *Кәсіпорын кадры* - оның жұмысшыларының негізгі штаттық құрамы.
- ▶ *Кәсіпорын персоналы* - бұл оның қызметтерін жүзеге асыруын қамтамасыз ететін барлық жұмысшылардың жиынтығы. Персоналға әдетте өндірістік немесе басқару операцияларын жүзеге асыратын және еңбек құралдарын пайдалана отырып еңбекті қайта өңдеумен айналысатын барлық жұмысшыларды (еңбек ұжымын) жатқызамыз.
- ▶ Демек, *кәсіпорын персоналы* - бұл берілген заңды тұлғамен еңбек келісімшарты және азаматтық-құқықтық сипаттағы келісімшарттармен реттелетін қатынас орнатқан жеке тұлғалардың жиынтығы, ұйымның барлық жалдамалы жұмысшылары, сондай-ақ берілген кәсіпорында жұмыс атқаратын оның меншік иелерінен тұратын жеке құрамы.

# Персоналдың *сандық сипаттамасы* жұмысшылардың тізімдік, келу және орташа тізімдік санымен анықталады.

- ▶ **Жұмысшылардың тізімдік саны** - бұл нақты бір күндегі сол күні қабылданған және кеткен жұмысшыларды ескере отырып анықталған тізімдік құрам жұмысшыларының сандық көрсеткіші.

Тізімдік құрамда жұмысшылардың үш категориясы бөліп қарастырылады:

- ▶ Тұрақты жұмысшылар, яғни нақты мерзімсіз немесе келісімшарт бойынша бір жылдан астам уақытқа қабылданған жұмысшылар;
- ▶ Уақытша жұмысшылар, яғни 2 айдан аспайтын мерзімге (жұмыс орны сақталатын, бірақ жұмыста жоқ жұмысшыларды алмастыратын) қабылданған жұмысшылар;
- ▶ Маусымдық, яғни маусымдық сипаттағы жұмысқа 6 айдан аспайтын уақытқа қабылданған жұмысшылар.

- ▶ ***Келу тізімі*** - бұл өндірістік тапсырманы орындау үшін жұмысқа келген тізімдік құрам жұмысшыларының есептік саны, іс сапардағы жұмысшылар да келу тізіміне қосылады.
- ▶ Тізімдік құрам мен келу құрамының айырмасы толық күндік тоқтаулар санын (еңбек демалысы, денсаулығы бойынша еңбекке жарамсыздық және т.б.) береді.
- ▶ ***Орташа тізімдік саны*** - бұл жұмысшылардың белгілі бір уақыт кезеңіндегі орташа саны.

- ▶ **Персоналдың сапалық сипаттамасы жұмысшылардың кәсіпорын мақсаттарына қол жеткізу және жұмыстарды орындау үшін кәсіби және біліктілік тұрғысынан сай келу дәрежесіме анықталады**
- ▶ Кәсіпорынның кәсіби және біліктілік құрамы өндіріс үдерісінің ерекшеліктері мен күрделілігіне байланысты. Оған өз кезегінде бірнеше факторлар әсер етеді:
- ▶ Өндірістің механикаландырылу және автоматтандырылу деңгейі;
- ▶ Өндіріс типі (жаппай (массовый), сериялық, бірлік өндіріс);
- ▶ Кәсіпорынның көлемі;
- ▶ Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысаны;
- ▶ Өнімнің күрделілігі және ғылыми сыйымдылығы;
- ▶ Өндіріс саласы және т.б.

- ▶ Кадрлық іс қағаздар:
- ▶ *жоспарлық,*
- ▶ *бастапқы есепке алу,*
- ▶ *есептік-статистикалық* (жұмысшылардың саны, жұмыс уақытының балансы, еңбек өнімділігі және т.б.),
- ▶ *әлеуметтік қамтамасыздандыру,*
- ▶ *ұйымдастыру-өкімдік* (акттер, өтініштер, бұйрықтар, хаттамалар, түсініктемелер және т.б.) құжаттамалар түрінде жүргізіледі.

- ▶ **Еңбек өнімділігі** - кәсіпорын өндірісінің негізгі экономикалық тиімділік көрсеткіші. Кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалану тиімділігі жұмыс уақытының бір бірлігінде өндірілген өнім санымен немесе өнімнің бір бірлігін өндіруге жұмсалған еңбек шығындарымен анықталатын еңбек өнімділігі көрсеткішін сипаттайды.

Кәсіпорын деңгейінде еңбек өнімділігінің негізгі көрсеткіштері:

- ▶ жұмыс уақыты бірлігіне шаққандағы өнім шығару көлемі (выработка);
- ▶ өнімнің еңбек сыйымдылығы.



**Өнім шығару** – бұл жұмыс уақытының бір бірлігінде өндірілген немесе орташа тізімдік бір жұмысшыға шаққандағы немесе белгілі бір кезеңде (сағат, ауысым, ай, квартал, жыл) бір жұмысшыға шаққандағы өнім көлемі.

$$\Theta\text{Ш}=\Theta\text{К}/\text{T} \text{ немесе } \Theta\text{Ш}=\Theta\text{К}/\text{C}_{\text{от}}$$

Мұндағы  $\Theta\text{Ш}$  – өнім шығару;

$\Theta\text{К}$  – өндірілген өнім көлемі;

$\text{T}$  – өнімді өндіруге жұмсалған жұмыс уақыты, адам-сағат, адам-күн;

$\text{C}$  – жұмысшылардың орташа тізімдік саны.

Еңбек өнімділігіне кері көрсеткіш – **еңбек сыйымдылығы**, өнімнің бір бірлігін немесе жалпы өнімді өндіруге кеткен еңбек шығындарымен сипатталады және уақыт бірлігімен өлшенеді:

$$\text{Ес}=\text{T}/\Theta\text{К}$$

Еңбек өнімділігін арттыру мүмкіндіктері еңбек өнімділігін арттыру факторларымен және резервтерімен анықталады.

Еңбек өнімділігін арттыру факторларын келесі топтарға бөліп қарастыруға болады:

1. *Материалдық-техникалық факторлар.* Оларға мыналар жатады:

- қол еңбегін машиналармен, механизмдермен алмастыруды қамтамасыз ететін өндірісті механикаландыру және автоматтандыру; жаңа технологиялық үдерістерді өндіріске енгізу;

Бұл топтағы барлық факторлар бір-бірімен тығыз байланысты және бірін бірі толықтырып отырады. Мысалы бұйым конструкциясын жетілдіру жаңа материалдарды қолдануды, ал бұл өз кезегінде оларды өндеудің жаңа технологиясын, сәйкесінше, жаңа құрал-жабдықты енгізуді талап етеді.

2. *Ұйымдастыру факторлары:* еңбекті ғылыми тұрғыда ұйымдастыру, өндірісті басқару жүйесін жетілдіру, жұмыс уақытын жоғалтуға жол бермеу. Еңбекті ұйымдастыру тұрғысынан жетілдірмесе техникалық тұрғыда қаншалықты жетілдіргенмен оң нәтиже бермейді.

3. *Экономикалық факторлар.* Олар еңбек өнімділігін ынталандыру жүйелеріне сүйенеді.

4. *Әлеуметтік факторлар* жұмысшылардың тұрмыс деңгейлерін көтеру, еңбек жағдайларын жақсарту шараларын қамтиды.

5. *Табиғи-климаттық факторлар* өндіріс үдерісіне сыртқы қоршаған орта әсерін қамтиды.

Қазіргі уақытта кәсіпорындарда еңбек өнімділігін арттырудың келесі түрлері қолданылады:

- кәсіпорындағы бизнес-үдерістерді автоматтандыру;
- интеллектуалдық және эмоционалдық жүктемелердің стресстік ықпалынан болатын салдарларды жою;
- белсенді оқыту әдісі;
- жұмыс уақыты мен демалыс уақытын дұрыс үйлестіру;
- персоналды моральдық және материалдық ынталандырудың жаңа нысандарын енгізу және т.б.

ҚР Конституциясына сәйкес Қазақстанда әрбір адамның өз еркімен таңдаған жұмысты істеуге құқығы бар.

**Жұмыскер құқылы:**

- Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;
- еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;
- еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;
- бос тұрып қалғаны үшін Еңбек Кодексіне сәйкес ақы төленуіне;
- тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;
- егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;
- өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;
- міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

- еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;
- кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне;
- өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- бірдей еңбегі үшін қандай да бір кемсітусіз бірдей ақы алуға;
- жеке еңбек дауын шешу үшін Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;
- өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшының немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларын зерттеп қарауды жүргізу туралы өтініш білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарауға өкілдік етіп қатысуға;
- жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға;
- біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;
- Еңбек Кодексында, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен, ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;
- жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге.

### ***Жұмыскер міндетті:***

- еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- еңбек тәртібін сақтауға;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;
- жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;
- келтірілген нұқсанды Еңбек Кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге.

## **Жұмыс беруші құқылы:**

- жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- жұмыскерлермен еңбек шарттарын Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
- жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;
- Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;
- еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;
- еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
- Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге;
- жеке еңбек дауын шешу үшін Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге.



### ***Жұмыс беруші міндетті:***

- Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- жұмысқа қабылдау кезінде Еңбек Кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- жұмыскерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;

- Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларн қамтамасыз етуге;
- жұмыскерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;
- Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
- егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;
- жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;

- жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;
- жұмыс орындары мен технологиялық процестерде тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;
- жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір жұмыскер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;
- жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;
- жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жастан кіші жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған жылы, күні, айы көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;
- жұмыскердің дербес деректерін Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жинақтауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға.

## *Еңбек келісімшарты*

Еңбекке жұмсалатын шығындар өндірістік шығындардың маңызды элементі болып табылады. Кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінде ұжым мүшелерімен өзара қарым-қатынасы еңбек келісімшартына негізделеді. Еңбек келісімшартына сәйкес жұмыскер белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазымдық қызмет бойынша ішкі еңбек тәртібіне бағына отырып, жұмысты орындауға міндеттенеді, ал кәсіпорын оған еңбекақы төлеуге, еңбек туралы заңда, ұжымдық келісімшартта, тараптардың келісімшартында қарастырылған еңбек жағдайларын жасауға міндеттенеді.

Еңбек келісімшартының басты қызметі – еңбек қатынастарының туындауына негіз болуы.

Еңбек келісімшарттары белгісіз мерзімге, белгілі бір мерзімге (бір жылдан кем емес, бес жылдан аспайтын), нақты бір жұмысты орындау уақытына жасалуы мүмкін.

## ***Еңбек шартында:***

1) тараптардың деректемелері: жұмыс беруші мен жұмыскердің аты-жөндері, тұрақты тұрғылықты мекенжайлары, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні және т.б.

2) белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысы (еңбек функциясы);

3) жұмыстың орындалатын орны;

4) еңбек шартының мерзімі;

5) жұмыстың басталу күні;

6) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі;

7) еңбекке ақы төлеу мөлшері мен өзге де шарттары;

8) егер жұмыс ауыр жұмыстарға жататын болса және (немесе) зиянды және (немесе) қауіпті жағдайларда орындалатын болса, еңбек жағдайларының сипаттамасы, кепілдіктер мен жеңілдіктер;

9) жұмыскердің құқықтары мен міндеттері;

10) жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері;

11) еңбек шартын өзгерту мен тоқтату тәртібі;

12) тараптардың жауаптылығы;

13) жасалу күні мен реттік нөмірі болуға тиіс.

2. Мүгедекпен жасалатын еңбек шартында жұмыс орындарын олардың жеке мүмкіндіктерін ескере отырып жабдықтау жөніндегі талаптар қамтылуға тиіс.

3. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартына Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де талаптар енгізілуі мүмкін.

### ***Еңбек шартын жасау үшін мынадай құжаттар:***

- жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік) қажет. Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;
- тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.