

Профессиональный стандарт: «Деятельность автостанций и автовокзалов»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:

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

1) Транспортная логистика – совокупность взаимосвязанных действий участников перевозочного процесса по планированию и управлению транспортировкой (перевозкой) грузов от грузоотправителя (производителя) до грузополучателя по оптимальному маршруту с использованием различных видов транспорта (железнодорожного, автомобильного, морского, внутреннего водного, воздушного), включающих мониторинг за движением грузов на каждом этапе транспортировки (перевозки)

2) Перевозчик – это юридическое или физическое лицо, владеющее транспортным средством на праве собственности или на иных законных основаниях, предоставляющее услуги по перевозке пассажиров, багажа, грузов и почты за плату или по найму и имеющее на это соответствующее разрешение или лицензию, выданную в установленном порядке

3) Автобус – автомобильное транспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров и багажа, имеющее более восьми мест для сидения, исключая место водителя

4) Автовокзал – комплекс сооружений, предназначенный для обслуживания пассажиров и водителей автобусов, пассажиропоток которого составляет более пятисот человек в сутки, и включающий в себя: капитальное здание с залом ожидания вместимостью свыше семидесяти пяти человек и билетными кассами, пункты медицинского освидетельствования водителей и оказания первичной медико-санитарной помощи, камеры хранения, перрон для посадки и высадки пассажиров, площадку для стоянки автобусов, посты для осмотра автобусов, диспетчерские пункты и комнату матери и ребенка, расположенный на территории не менее пяти тысяч квадратных метров

5) Услуги автовокзалов, автостанций и пунктов обслуживания пассажиров – деятельность, осуществляемая физическими и (или) юридическими лицами на автовокзалах, автостанциях и в пунктах обслуживания пассажиров, связанная с обеспечением автомобильных перевозок пассажиров и багажа

6) Техническая эксплуатация автотранспортных средств – комплекс мероприятий, технических воздействий (диагностирование, техническое обслуживание, ремонт), направленных на организацию и обеспечение безопасной эксплуатации автотранспортных средств

7) Автомобильный транспорт – отрасль экономики, сферой деятельности которой являются организация и осуществление перевозок пассажиров, багажа, грузов и почтовых отправок с использованием автотранспортных средств и инфраструктуры

8) Инфраструктура автомобильного транспорта – комплекс сооружений (автовокзалы, автостанции, пункты обслуживания пассажиров, грузовые терминалы, станции (мастерские) технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, сооружения для хранения автотранспортных средств), обеспечивающий непрерывность процесса перевозок, а также безопасную эксплуатацию автотранспортных средств

9) Автомобильное транспортное средство (далее – автотранспортное средство) – единица подвижного состава автомобильного транспорта, включающего автобусы, микроавтобусы, легковые и грузовые автомобили, троллейбусы, автомобильные прицепы, полуприцепы к седельным тягачам, а также специализированные автомобили (предназначенные для перевозки определенных видов грузов) и специальные автомобили (предназначенные для выполнения различных преимущественно нетранспортных работ)

10) Автомобильные перевозки – перевозки пассажиров, багажа, грузов и почтовых отправок, осуществляемые автотранспортными средствами по автомобильным дорогам

11) Автомобильный перевозчик (далее – перевозчик) – физическое или юридическое лицо, владеющее автотранспортными средствами, за исключением легковых, на праве собственности или на иных законных основаниях, осуществляющее предпринимательскую деятельность по перевозке пассажиров, багажа, грузов и почтовых отправок

12) Автостанция – комплекс сооружений, предназначенный для обслуживания пассажиров и водителей автобусов, пассажиропоток которого составляет менее пятисот человек в сутки, и включающий в себя: капитальное здание с залом ожидания вместимостью до семидесяти пяти человек и билетными кассами, камеры хранения, перрон для посадки и высадки пассажиров, площадку для стоянки автобусов, диспетчерские пункты, расположенный на территории не менее двух с половиной тысяч квадратных метров

13) Информационно-диспетчерская служба – служба, создаваемая перевозчиком или иным лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом Республики Казахстан, для обработки заказов клиентов и передачи их на исполнение перевозчику такси, в том числе с применением аппаратно-программного комплекса и (или) мобильного приложения заказа такси

14) Пункт обслуживания пассажиров – объект, предназначенный для обслуживания пассажиров в населенных пунктах, не имеющих автовокзалов или автостанций, оборудованный для продажи проездных

документов (билетов) и багажных квитанций, площадкой для безопасной остановки автотранспортных средств, посадки, высадки пассажиров и сооружением для защиты пассажиров от различных погодных условий

15) Международные автомобильные перевозки – перевозки, осуществляемые перевозчиками между пунктами, расположенными на территории разных государств

16) Устройство вызова экстренных оперативных служб – устройство, осуществляющее и обеспечивающее определение координат, скорости и направления движения транспортного средства с помощью сигналов не менее двух действующих глобальных навигационных спутниковых систем, передачу сообщения о транспортном средстве при дорожно-транспортном происшествии и иной чрезвычайной ситуации, а также двустороннюю голосовую связь с экстренными оперативными службами по сетям подвижной радиотелефонной связи

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) –

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Деятельность автостанций и автовокзалов

5. Код профессионального стандарта: Н52214012

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

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта

52.21.4 Деятельность автомобильных стоянок

7. Краткое описание профессионального стандарта: Включает требования функций, профессиональных задач, умений и знаний профессий к специалистам основного вида деятельности услуг автостанции и автовокзала

8. Перечень карточек профессий:

2) Управляющий автостанции и автовокзала - 6 уровень ОРК

3) Дежурный по автовокзалу - 4 уровень ОРК

4) Кассир (багажный) - 3 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

10. Карточка профессии «Управляющий автостанции и автовокзала»:

Код группы:	1210-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Управляющий автостанции и автовокзала		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 Директор (генеральный директор, исполнительный директор, президент, председатель правления, управляющий) организации		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1210-0-030 - Директор автотранспортного предприятия		
Основная цель деятельности:	Осуществление руководства автостанцией, автовокзалом и контроля за процессом по предоставлению услуг пассажирам		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство в соответствии с законодательством производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации автостанции и автовокзала 2. Организация производственно-хозяйственной деятельности	

	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Руководство в соответствии с законодательством производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации автостанции и автовокзала	Навык 1: Обеспечение исполнения принимаемых решений	Умения: 1. Формировать и заключать договора. 2. Совершать сделки, операции со сторонними организациями или другими юридическими лицами. 3. Формировать и издавать распоряжения, приказы. 4. Представлять организацию на деловых встречах
		Знания: 1. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и акты государственных органов, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации. 2. Перспектив, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития организации. 3. Профиль, специализацию и особенности структуры организации.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности и эффективное использование имущества организации, содержащегося на его балансе	Умения: 1. Составлять бизнес-план производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации. 2. Организовывать эффективные системы складирования, учета, расхода и списания расходных материалов
		Знания: 1. Основ учета, в том числе бухгалтерского учета. 2. Схемы кредитования, установленные банками второго уровня. 3. Навыки увеличения производственных мощностей и кадровых ресурсов организации.
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 2: Организация производственно-хозяйственной деятельности		

<p>Навык 1: Выполнение показателей индикативных планов и бизнес-планов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать работу автовокзалов и автобусных станций по выполнению установленных показателей реализации билетной продукции, рациональному и эффективному использованию автобусов. 2. Организовывать работу диспетчерской службы и контроль за работой автобусов на линии. 3. Осуществлять проведение анализа работы автовокзалов и автобусных станций по изучению пассажиропотоков, совершенствованию маршрутной сети. 4. Принимать меры по обеспечению регулярного движения автобусов и ликвидации нарушений в их подаче на автовокзалы и автостанции, 5. Внедрять более совершенные технологические процессы работы автовокзалов и автостанций, направленных на улучшение работы автовокзалов и автобусных станций, повышение культуры обслуживания пассажиров. 6. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка оформления путевой документации, продажи билетов, правил перевозки пассажиров. 7. Контролировать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, относящихся к работе автовокзалов и автостанций. 8. Осуществлять контроль за обеспечением безопасности движения автотранспорта в пристанционных зонах. 9. Организовывать работу по обеспечению автовокзалов и автостанций соответствующим оснащением, средствами наглядной информации для пассажиров. 10. Обеспечивать своевременное и правильное оформление учетной и отчетной документации о работе автовокзалов и автостанций. 11. Осуществлять общее руководство работой по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в организации.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики используемого подвижного состава и правила его технической эксплуатации. 2. Правила перевозок пассажиров и багажа. 3. Схему маршрутов движения автобусов в обслуживаемом регионе. 4. Технологию работы автовокзалов и автобусных станций, тарифы на перевозки и правила их применения. 5. Перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития организации. 6. Методические и другие материалы других органов, касающиеся деятельности организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации. 7. Основы учета и финансового анализа, схемы кредитования, производственные мощности и кадровые ресурсы организации. 8. Технологию производства продукции организации, налоговое законодательство. <p>Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации, современные методы хозяйствования и управления организацией.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Честность Порядочность Исполнительность Внимательность Дисциплина Коммуникабельность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Дежурный по автовокзалу	
11. Карточка профессии «Дежурный по автовокзалу»:			
Код группы:	4224-9		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Дежурный по автовокзалу		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 Дежурный администратор (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специалист среднего звена)	-	-
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4224-9-004 - Дежурный по залу (бильярдному, вокзала, спортивному и др.)		
Основная цель деятельности:	Организация деятельности и координация работы автовокзала и автостанций		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществляет руководство работой вокзала в течение смены 2. Сменная помощь управляющему автостанции и автовокзала	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществляет руководство работой вокзала в течение смены	Навык 1: Контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах	Умения:	
		1. Обеспечивать работу билетных касс, камер хранения ручного багажа, справочного бюро, багажного отделения, комнат отдыха пассажиров и комнат матери и ребенка, и других подразделений вокзала. 2. Контролировать своевременное оповещение пассажиров о прибытии, отправлении и подаче к месту посадки пассажирского транспорта	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, определяющие порядок работы вокзала. 2. Правил автомобильных перевозок пассажиров и багажа, грузов. 3. Правил пользования машинами, механизмами, устройствами. 4. Форм проездных и провозных документов, схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования пассажирского транспорта. 5. Расписаний движения транспорта. 6. Правил пользования залами ожидания. 7. Порядок и режим работы подразделений автостанции. 8. Мест нахождения медпункта. 9. Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Организует информацию, в том числе об изменении движения пассажирского транспорта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать контроль за работой автоматизированных устройств, машин, механизмов и автоматов по обслуживанию пассажиров. 2. Рассматривать просьбы пассажиров об изменении маршрута их поездки, о возврате час-тичной или полной стоимости проездного билета, об оформлении остано-вок в пути следования. 3. Предоставлять необходимые справки и информацию пассажирам. 4. Прини-мать меры к своевременному отправлению пассажиров при наличии свободных мест <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, определяющие порядок работы вокзала. 2. Правила автомобильных перевозок пассажиров и багажа, грузов. 3. Правила пользования машинами, механизмами, устройствами. 4. Формы проездных и провозных документов, схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования пассажирского транспорта. 5. Расписание движения транспорта. 6. Правила пользования залами ожидания. 7. Порядок и режим работы подразделений автостанции. 8. Место нахождения медпункта. 9. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Сменная помощь управляющему автостанции и автовокзала	<p>Навык 1: Исполняет сменную помощь при отсутствии начальника автостанции и автовокзала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать руководство автостанции в период отсутствия управляющего автостанции и автовокзала 2. Инструктировать сотрудников автостанции и автовокзала в период отсутствия управляющего автостанции и автовокзала 4. Принимать необходимые меры по организации работы автостанции и автовокзала.

		Знания:	
		1. Положения, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы, определяющие порядок работы вокзала. 2. Правила автомобильных перевозок пассажиров и багажа, грузов. 3. Правила пользования машинами, механизмами, устройствами. 4. Формы проездных и провозных документов, схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования пассажирского транспорта. 5. Расписание движения транспорта. 6. Правила пользования залами ожидания. 7. Порядок и режим работы подразделений автостанции. 8. Место нахождения медпункта. 9. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Коммуникабельность Порядочность Исполнительность Честность Внимательность Дисциплина		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Кассир (багажный)	
	3	Управляющий автостанции и автовокзала	
12. Карточка профессии «Кассир (багажный)»:			
Код группы:	5220-2		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Кассир (багажный)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 Кассир		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	5220-2-003 - Контролер-кассир		
Основная цель деятельности:	Осуществление кассовых операций автостанции и автовокзала		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг 2. Организует хранение денежных средств и ценных бумаг	

	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Осуществляет операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг	Навык 1: Обеспечивает выдачу денежных средств, ценных бумаг	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдавать бланки проездных и провозных документов, а также других документов строгой отчетности. 2. Составлять заявки на необходимое количество бланков и обеспечивает их получение. 3. Проверять и регистрировать серии и номера полученных бланков в книге учета. 4. Оформлять квитанции и дорожные ведомости на перевозку багажа и почты. 5. Определять сумму провозной платы и осуществляет расчеты с пассажирами за перевозку и хранение багажа. 6. Вести книги учета приема к отправлению, прибытия и выдачи багажа и почты. 7. Составлять кассовый отчет. 8. Сдавать деньги и чеки на оплату перевозок пассажиров и багажа инкассатору.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности билетной кассы. 2. Правила, положения и инструкции по учету, хранению и выдаче бланков проездных, провозных и других документов строгой отчетности, их формы, нормы расхода бланков. 3. Порядок ведения отчетности. 4. Правила внутреннего трудового распорядка. 5. Тарифные руководства, формы провозных документов. 6. Схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования транспорта. 7. Правила перевозок пассажиров и багажа. 8. Положение о материальной ответственности рабочих и служащих. 9. Правила эксплуатации вычислительных машин.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Организует хранение денежных средств и ценных бумаг	Навык 1: Обеспечивает хранение денежных средств, квитанций, дорожных ведомостей и чеков	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Хранить бланки проездных и провозных документов, а также других документов строгой отчетности. 2. Хранить денежные средства, квитанции и дорожные ведомости
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности билетной кассы. 2. Правила, положения и инструкции по учету, хранению и выдаче бланков проездных, провозных и других документов строгой отчетности, их формы, нормы расхода бланков. 3. Порядок ведения отчетности. 4. Правила внутреннего трудового распорядка. 5. Тарифные руководства, формы провозных документов. 6. Схему соответствующей транспортной сети и основные маршруты следования транспорта. 7. Правила перевозок пассажиров и багажа. 8. Положение о материальной ответственности рабочих и служащих. 9. Правила эксплуатации вычислительных машин.

	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Честность Порядочность Исполнительность Коммуникабельность Внимательность Дисциплина	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Дежурный по автовокзалу

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

13. Наименование государственного органа:

14. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Комитет транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан
Исполнители:

Автомобиль келігі басқармасының бас сарапшысы - Тлеген Ж.Т., +7 (717) 298 35 46,
zh.tilegen@miid.gov.kz

15. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

16. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 27.12.2023 г.

17. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

18. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2023 г.

19. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2026 г.