

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7,
от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38,
от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75,
Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461,
от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200,
от 14.03.2011 N 194,
Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205,
от 12.02.2014 N 96, от 27.03.2018 N 197)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих является нормативным документом, разработанным Институтом труда и утвержденным [Постановлением](#) Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37. В настоящее издание включены дополнения, внесенные Постановлениями Минтруда России от 24 декабря 1998 г. N 52, от 22 февраля 1999 г. N 3, от 21 января 2000 г. N 7, от 4 августа 2000 г. N 57, 20 апреля 2001 г. N 35, от 31 мая 2002 г. и от 20 июня 2002 г. N 44. Справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

Новый Квалификационный справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. Справочник содержит новые квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений. Все ранее действовавшие квалификационные характеристики пересмотрены, в них внесены существенные изменения в связи с осуществляемыми в стране преобразованиями и с учетом практики применения характеристик.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. В Квалификационных характеристиках учтены новейшие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации.

Нормативные материалы приведены по состоянию на 10 октября 2002 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Квалификационный справочник должностей [руководителей, специалистов и других служащих](#) (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях <*>, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

<*> Здесь и далее под "предприятием" понимаются коммерческие организации, создаваемые в форме хозяйственных товариществ и обществ, в том числе открытых и закрытых акционерных обществ, акционерных обществ работников (народных предприятий), производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Квалификационные характеристики, включенные в настоящий выпуск Справочника, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального

разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

2. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей.

Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: [руководителей](#), [специалистов](#) и [других служащих](#) (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых включены в Справочник, установлены в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), введенным в действие с 1 января 1996 г.

3. Квалификационный справочник содержит два раздела. В [первом](#) разделе приводятся квалификационные характеристики общетраслевых должностей [руководителей](#), [специалистов](#) и [других служащих](#) (технических исполнителей), широко распространенных на предприятиях, в учреждениях и организациях, прежде всего производственных отраслей экономики, в том числе находящихся на бюджетном финансировании. [Второй](#) раздел содержит квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, а также редакционно-издательских подразделениях.

4. Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Поскольку квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

В процессе организационно-технического и экономического развития, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств, проведения мер по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга обязанностей работников по сравнению с установленными соответствующей характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

5. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе "Должностные обязанности" установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в

соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "Об образовании".

6. В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда.

Квалификационные категории по оплате труда специалистов устанавливаются руководителем предприятия, учреждения, организации. При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, и др.

7. В Справочник не включены квалификационные характеристики производных должностей (старших и ведущих специалистов, а также заместителей руководителей подразделений). Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в Справочнике характеристик соответствующих базовых должностей.

Вопрос о распределении должностных обязанностей заместителей руководителей предприятий, учреждений и организаций решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов.

Применение должностного наименования "старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматриваются квалификационные категории, должностное наименование "старший" не применяется. В этих случаях функции руководства подчиненными исполнителями возлагаются на специалиста I квалификационной категории.

Должностные обязанности "ведущих" устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности предприятия, учреждения, организации или их структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах (бюро) с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2 - 3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

Квалификационные характеристики должностей начальников (заведующих) отделов служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации руководителей соответствующих бюро, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей).

8. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией согласно действующему положению о порядке проведения аттестации. При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ.

9. Необходимость обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности выдвигает проблемы охраны труда и окружающей среды в число неотложных социальных задач, решение которых непосредственно связано с соблюдением руководителями и каждым работником предприятия, учреждения, организации действующих законодательных, межотраслевых и других нормативных правовых актов по охране труда, экологических стандартов и нормативов.

В связи с этим должностными обязанностями служащих (руководителей, специалистов и технических исполнителей) наряду с выполнением функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой должности, предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда, а должностными обязанностями руководителей - обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

При назначении на должность необходимо учитывать требования к знанию работником

соответствующих стандартов безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, КОНСТРУКТОРСКИХ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОЕКТНЫХ И ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДЯЩИХ, НАУЧНЫХ И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОБЩИЕ ДЛЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ, КОНСТРУКТОРСКИХ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОЕКТНЫХ И ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ДИРЕКТОР (НАЧАЛЬНИК) УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Должностные обязанности. Руководит на основе действующих положений о научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей их профилю области науки и техники, создания экономических, прогрессивных проектов, изделий, технологических процессов и быстрого их освоения в отраслях экономики. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования. Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности учреждения (организации), утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ. В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества. Распоряжается финансовыми ресурсами учреждения (организации), обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование, своевременные расчеты с бюджетом, с банками, поставщиками, государственными внебюджетными социальными фондами, подрядчиками и другими организациями. В соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников. Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок. Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения (организации), повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения (организации), добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ. Осуществляет руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией, обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и приобретаемого оборудования. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и своевременные расчеты с рабочими и служащими. Проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства. Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников. Руководит деятельностью ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его председателем.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; порядок перечисления налогов и сборов, страховых взносов; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (НАЧАЛЬНИКА)
УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ. ГЛАВНЫЙ
ИНЖЕНЕР УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) <*>**

<*> Данной характеристикой определяются также должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации главного архитектора проектных и изыскательских организаций.

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии.

Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения (организации), а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения (организации). Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения (организации), планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения (организации). Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения (организации), руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения; действующие положения по защите авторских прав и патентов; подготовке и повышению квалификации кадров; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями,

организациями и предприятиями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ) ИНСТИТУТА

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ
ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ; ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК)
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ СЕКТОРОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ),
ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО
ОТДЕЛА (ОТДЕЛЕНИЯ, ЛАБОРАТОРИИ) ИНСТИТУТА**

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных

исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

ЗАВЕДУЮЩИЙ АСПИРАНТУРОЙ

Должностные обязанности. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях (организациях) и учреждениях высшего профессионального образования в

соответствии с действующей **номенклатурой** специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения (организации), осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения (организации). По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

Должен знать: действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров; направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения, организации; порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Должностные обязанности. Осуществляет научно-техническое и организационно-методическое руководство работой по сертификации и стандартизации с целью повышения технического уровня и качества разрабатываемых учреждением (организацией) проектов. Руководит составлением проектов перспективных и годовых планов по стандартизации, исходя из основных направлений технического прогресса, пояснительных записок с обоснованием планируемых работ и расчетами ожидаемой экономической эффективности. Обеспечивает координацию работ по стандартизации и техническое единство в отрасли экономики <*>. Организует проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с осуществлением стандартизации и унификации изделий, деталей, узлов, разработку совместно с подразделениями учреждения (организации) проектов государственных стандартов и отраслевой нормативно-технической документации с использованием передового отечественного и зарубежного опыта, а также рекомендаций международных организаций по стандартизации. Контролирует выполнение планов работ по стандартизации и представляет на утверждение в установленном порядке разработанные проекты стандартов и технических условий. Подготавливает предложения к перспективным и годовым планам государственной и отраслевой стандартизации, заключения по проектам стандартов, поступающим на отзыв от сторонних учреждений (организаций). Обеспечивает систематическую проверку действующих стандартов и технических условий с целью установления их соответствия современному уровню развития науки и техники, требованиям потребителей и подготавливает предложения по отмене или пересмотру устаревших стандартов и технических условий. Контролирует применение при проектировании требований и норм, установленных в стандартах и технических условиях, а также осуществление обязательного нормоконтроля разрабатываемой технической документации. Руководит оформлением законченных научно-исследовательских и проектных разработок, подлежащих внедрению в производство, в виде стандартов или предложений по совершенствованию действующих стандартов, технических условий или других норм, определяющих качество продукции. Разрешает спорные вопросы по стандартизации, возникающие между подразделениями

учреждения (организации). Организует пропаганду стандартизации и обмен опытом, участие в проведении выставок, семинаров по вопросам стандартизации. Представляет в органы научно-технической информации информационные материалы по разработанной нормативно-технической документации. Обеспечивает составление отчетов о выполненных работах по стандартизации. Руководит работниками отдела.

<*> В учреждениях (организациях), на которые возлагаются обязанности головных и базовых организаций по стандартизации.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); руководящие и методические материалы о порядке разработки, оформления, утверждения, издания и внедрения стандартов всех категорий; методы проведения научных исследований и экспериментальных работ; порядок и методы планирования и финансирования научно-исследовательских и экспериментальных работ; методику расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий; основы единой системы аттестации качества продукции; государственную систему стандартизации и сертификации; основы конструирования и разработки технологии производства; передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации; систему информационного обеспечения предприятий, учреждений, организаций; порядок оформления научно-технической документации по выполненным работам; экономику, организацию труда и организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по стандартизации не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы по стандартизации не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Организует обеспечение руководителей и специалистов учреждения (организации) информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта с целью оказания содействия в выполнении исследований и разработок и повышения их эффективности. Разрабатывает планы проведения информационной работы в соответствии с тематикой подразделений учреждения (организации). Организует поиск и систематизацию научно-технической информации на основе изучения научной, технической, общественно-политической, экономической и другой специальной литературы, а также информационных и документальных материалов, включая отчеты по научно-исследовательским и проектным работам, нормативно-техническую документацию, патентные материалы и материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития основных направлений деятельности учреждения (организации) и проведения работ по сопоставлению результатов исследований и проектных решений с результатами аналогичных работ в отечественной и зарубежной практике. Организует работу по систематическому пополнению справочно-информационного фонда на основе тематического плана комплектования отечественными и зарубежными материалами, а также по созданию справочного аппарата фонда в соответствии с профилем работы учреждения (организации). Осуществляет контроль за использованием информационных материалов, руководит подготовкой к изданию реферативной, библиографической и обзорной информации о состоянии и перспективах развития науки и техники по тематическим направлениям работы учреждения (организации), а также подготовкой к публикации научных трудов и направлением их для издания. Обеспечивает по заявкам подразделений выполнение переводов иностранной литературы и научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов. Участвует в организации пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового производственного опыта путем проведения семинаров, лекций, показа научно-технических фильмов, а также выставок, стендов по отдельным научно-техническим проблемам. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информационных материалов в

вышестоящие органы научно-технической информации. Организует справочно-информационное обслуживание отдельных ученых и специалистов, предприятий, учреждений, организаций, а также обеспечение представления необходимой научно-технической информации в соответствии с порядком межотраслевого обмена информационными материалами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности органов научно-технической информации; организацию и планирование информационной работы в учреждении (организации); состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники по тематическим направлениям деятельности учреждения (организации); технические средства поиска, обработки и хранения информации; организацию справочно-информационного фонда; основы патентования и лицензирования; порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы; действующий порядок координации переводов; экономику, организацию труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы по научно-технической информации не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по планированию и координации научно-технической и производственной деятельности учреждения (организации) с целью обеспечения наиболее целесообразного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, сокращения сроков и стоимости выполнения научно-исследовательских, проектных и опытных (экспериментальных) работ, ускорения практического использования их результатов. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых планов научной и научно-технической деятельности учреждения (организации) исходя из основных направлений развития науки и техники, потребностей производства. Участвует в подготовке проектов координационных планов по решению сложных, комплексных научно-технических проблем, тем (заданий). Обеспечивает составление смет затрат на выполнение планируемых работ и смет расходов, своевременное доведение утвержденных планов и необходимых технико-экономических показателей до подразделений. Организует совместно с руководителями соответствующих подразделений подготовку договоров, заключение их с заказчиками, субподрядными организациями. Осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, смет доходов и расходов. Организует приемку работ и оформление актов их готовности, учет выполнения планируемых работ по подразделениям, а также по проблемам, темам (заданиям) исследований или разработок, систематизацию основных показателей работы подразделений и анализ результатов их деятельности. Принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности учреждения (организации), в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок. Осуществляет методическое руководство структурными подразделениями по вопросам планирования, учета и анализа их деятельности, методическое руководство и организацию работы по выявлению и использованию резервов сокращения сроков и стоимости исследований и разработок, внедрению рыночных методов хозяйствования, рациональной плановой и учетной документации, а также технических средств в сфере планирования, учета и экономического анализа. Обеспечивает составление утвержденной отчетности в установленные сроки. Руководит работниками отдела.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы по планированию исследовательских, проектных и опытных (экспериментальных) работ; порядок разработки перспективных и годовых планов деятельности учреждения (организации); рыночные методы хозяйствования; порядок составления смет затрат на выполнение работ, смет расходов; порядок оформления договоров, заказов, актов сдачи и приемки работ; положения, инструкции и другие нормативные материалы по определению сметной стоимости работ; методы определения экономической эффективности научных исследований, разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии; организацию учета выполнения работы и методы анализа деятельности учреждения (организации); действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; средства

механизации вычислительных работ; основы технологии опытного (экспериментального) производства; экономику, организацию труда и организацию опытного (экспериментального) производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж экономической работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ КАДРОВ

Должностные обязанности. Возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой учреждения (организации). Принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины. Осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения. Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение. Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями. Осуществляет связь с научно-исследовательскими институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации. Контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами. Анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению. Организует контроль за соблюдением работниками учреждения (организации) трудовой дисциплины, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения документов в отделах кадров; положения о проведении аттестации работников, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей; порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий; нормативные и другие руководящие материалы по исчислению стажа научно-педагогической работы; положение о стажировке молодых специалистов, окончивших вузы; порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и организации опытного (экспериментального) производства; гражданское, трудовое и пенсионное законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИМ АРХИВОМ

Должностные обязанности. Организует работу технического архива, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию и хранение чертежей, проектов, научно-технических отчетов, микрофильмов и других документальных материалов и технической документации, связанных с проведением возложенных на учреждение (организацию) исследований, выполнением разработок, а также использованием их результатов в производстве. Осуществляет систематический контроль за своевременной сдачей в архив подразделениями учреждения (организации) технических документов и правильностью их оформления. Обеспечивает проведение экспертной оценки и отбор

материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами. Руководит работой по составлению номенклатуры дел, каталогов, картотек и другого справочного аппарата, облегчающих учет, подбор и изучение материалов, находящихся в техническом архиве. Осуществляет методическую помощь подразделениям учреждения (организации) в правильном формировании и оформлении дел, а также систематический контроль за своевременной сдачей их в архив. Организует подбор и выдачу сотрудникам документов, подготовку необходимых справок по данным, имеющимся в материалах архива, а также рассылку в установленном порядке копий по поступившим запросам. Осуществляет контроль за состоянием документов, их сохранностью, своевременным восстановлением и заменой. Руководит работниками технического архива.

Должен знать: руководящие материалы архивных органов, регламентирующих работу архивов учреждений (организаций); действующую систему классификации материалов и технической документации; государственные стандарты на техническую документацию; положения, инструкции и другие нормативные документы по архивоведению; порядок оформления и методы восстановления технических документов; основы делопроизводства; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ФОТОЛАБОРАТОРИЕЙ

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение по заявкам подразделений учреждения (организации) всех видов фоторабот: съемки с натуры и получение фотокопий технической документации с целью сокращения объема и упрощения графических работ, снижения стоимости подготовки проектных материалов. Организует прием и регистрацию заявок на выполнение фоторабот, учет поступления технической документации и составление отчетности о выполненных работах и расходе материалов. Обеспечивает сохранность принятой в работу технической документации. Определяет потребность лаборатории в оборудовании и материалах, обеспечивает их приобретение в установленном порядке, следит за их состоянием, правильным хранением и использованием. Организует проведение профилактического осмотра и своевременного ремонта оборудования, проверки контрольно-измерительной аппаратуры. Изучает причины, вызывающие брак в работе, и принимает меры по его предупреждению. Осуществляет руководство работой по разработке и освоению более совершенных технологических процессов и режимов обработки фотоматериалов. Принимает меры по внедрению передовых приемов и методов работы, повышению ее качества и ускорению проектных разработок. Руководит работниками фотолаборатории.

Должен знать: технические режимы съемки и обработки снимков; устройство и правила эксплуатации оборудования лаборатории; инструкции, правила и другие руководящие материалы по технике выполнения фото- и фотокопировальных работ; порядок оформления, учета и выдачи заказов; используемые в работе материалы и их технические характеристики; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении научно-технических разработок. Организует сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивает высокое качество и своевременность выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники. Руководит проектированием схем различного назначения, средств испытания, контроля, оснастки, лабораторных макетов, составлением описаний устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также осуществлением необходимых

расчетов и обоснований принятых при разработке технических решений. Организует проведение различных испытаний и анализирует их результаты. Руководит установкой и наладкой оборудования при проведении испытаний, исследований опытных образцов (партий) проектируемых изделий или экспериментов, обеспечивая соблюдение требований безопасного ведения работ, участвует во внедрении разработанных новых технических решений и проектов, оказывает техническую помощь и осуществляет авторский надзор при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов. Организует внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок. Изучает специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники, а также опыт эксплуатации проектируемых объектов с целью его использования в проводимых исследованиях и разработках. Подготавливает обзоры на основе обобщения результатов законченных исследований и разработок, а также отечественного и зарубежного опыта, отзывы и заключения на техническую документацию, поступающую от сторонних организаций. Участвует в экспертизе научных работ, в пропаганде научно-технических достижений, в подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ. Составляет разделы отчетов о выполненной работе. Руководит инженерами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

Должен знать: руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; перспективы ее развития; методы исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; основы патентования; требования к организации труда при проектировании; экономику, организацию труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) проводит научные исследования или выполняет разработки согласно утвержденным методическим и рабочим программам. Принимает участие в составлении перспективных и годовых планов работ, методических и рабочих программ проведения исследований, а также в выполнении мероприятий по повышению их эффективности. Организует сбор, накопление научной информации и других необходимых материалов для выполнения плановых работ или отдельных заданий. Обрабатывает научно-техническую информацию по теме проводимого исследования или выполняемой разработки. Выбирает наиболее целесообразные решения в пределах поставленной задачи. Обобщает статистические и другие исходные материалы по теме в целом, ее разделам или заданиям, а также формулирует выводы, исходя из результатов обработки данных. Изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований и разработок, составляет обзоры на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта. Обеспечивает выполнение расчетов, необходимых для установления материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составление смет, заявок, подготовку различных обоснований, справок, периодической отчетности, определение экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, мероприятий по организации труда. Участвует в рассмотрении вопросов организации проведения исследований и разработок, обсуждении результатов законченных работ или отдельных этапов, экспериментов, в осуществлении мероприятий по их внедрению в практику, а также в подготовке публикаций. Руководит экономистами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

Должен знать: руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; методы проведения исследований, разработок и постановки экспериментов; отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; отечественную и зарубежную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем; планирование и организацию научных исследований

и разработок; экономико-математические методы исследований и методы обработки информации; методы определения экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, порядок оформления научно-технической документации; средства технологического оснащения управленческого труда; экономику, организацию труда и организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности. Под руководством ведущего (старшего) инженера, ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок. Разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию). Проектирует кинематические, электрические, монтажные и другие схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины. Составляет описания устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также обоснования принятых технических решений. Проектирует средства испытания и контроля, оснастку, лабораторные макеты, контролирует их изготовление. Принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов. Выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Разрабатывает проектную и рабочую техническую документацию, оформляет законченные научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов. Обобщает опыт внедрения результатов исследований и разработанных технических решений. Изучает специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники по вопросам исследований или разработок. Подготавливает информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию. Участвует в экспертизе научных работ, в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия.

Должен знать: методы исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ; специальную научно-техническую и патентную литературу по тематике исследований и разработок; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации; технологию производства соответствующей отрасли экономики; назначение, состав, конструкцию, принцип работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых изделий, объектов; оборудование подразделения учреждения (организации), особенности его эксплуатации; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; методы и средства выполнения технических расчетов и вычислительных работ; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; требования к организации труда при проектировании; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности. Под руководством ведущего (старшего) экономиста, или

ответственного исполнителя, или руководителя темы (задания) выполняет научно-вспомогательную работу при проведении исследований или разработок в соответствии с методическими и рабочими программами. Осуществляет сбор, накопление научно-технической информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий. Систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам или этапам. Изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований или разработок, составляет библиографию, аннотации, рефераты и обзоры. Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов исследований или разработок, мероприятий по повышению их экономической эффективности, научно-технических отчетов и другой технической документации. Выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составления планов, смет, заявок и т.п. Ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности учреждения (организации), отдельных подразделений, определяет экономическую эффективность проводимых исследований и разработок, подготавливает различные обоснования, справки, составляет периодическую отчетность. Принимает участие в рассмотрении методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, в обсуждении полученных результатов исследований, разработок и экспериментов, а также в подготовке и осуществлении мероприятий по их внедрению.

Должен знать: специальную литературу по тематике исследований и разработок; достижения науки и техники в соответствующей области знаний в стране и за рубежом; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями; методы проведения исследований, разработок и экспериментальных работ; планирование и организацию научных исследований и разработок, методы определения их экономической эффективности; порядок оформления научно-технической документации; порядок разработки перспективных и годовых планов работы; методы учета и анализа результатов работы подразделений учреждения (организации); установленную отчетность о деятельности учреждения (организации) и порядок ее составления; методы и средства выполнения экономических расчетов и вычислительных работ; правила технической эксплуатации вычислительной техники; средства технологического оснащения управленческого труда; экономику, организацию труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ПЕРЕВОДЧИК

Должностные обязанности. Переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными учреждениями и предприятиями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующей отрасли экономики, науки и техники, а также учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Должен знать: иностранный язык; методику научно-технического перевода; действующую систему координации переводов; специализацию деятельности учреждения (организации); терминологию по тематике исследований и разработок на русском и иностранных языках; словари, терминологические стандарты, сборники и справочники; основы научного и литературного редактирования; грамматику и стилистику языка; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ХУДОЖНИК

Должностные обязанности. Осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ по заказам подразделений учреждения (организации). Вычерчивает схемы, графики, диаграммы, а также выполняет другие графические и шрифтовые работы к материалам исследований и разработок, совещаний, научных конференций, семинаров, творческих дискуссий, к заседаниям ученого или научно-технического (технического) совета, его секций и комиссий. Составляет эскизы и выполняет работы по художественному оформлению проектов, макетов, научно-технических отчетов, информационных материалов и другой технической документации. Участвует в разработке проектов художественного оформления помещений и фасадов зданий учреждения (организации), а также занимаемой территории. Определяет наиболее рациональные решения цветового оформления интерьеров, оптимального освещения помещений, рабочих мест и др., обеспечивает при этом соблюдение требований технической эстетики. Осуществляет авторский контроль за реализацией художественно-оформительских решений, а также следит за правильностью оформления подразделениями учреждения (организации) наглядной агитации, выставок, стендов, панно, плакатов и т.д.

Должен знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики и инструкции по оформлению технической документации; техническую эстетику; передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения технической эстетики; применяемые в работе материалы и их свойства; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ТЕХНИК

Должностные обязанности. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в пределах строго регламентированного задания. Участвует в разработке простых проектов, несложных схем, составляет спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполняет несложные технические расчеты. Составляет в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов. Выполняет работу по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием. Принимает участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами. Изучает с целью использования в работе материалы научно-технической информации, типовые проекты, справочную и специальную литературу. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов. Вносит необходимые изменения и исправления в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения. Принимает и регистрирует корреспонденцию, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

Должен знать: руководящие нормативные и справочные материалы по тематике работы; основные методы исследования и проектирования; терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; последовательность и технику проведения экспериментов и наблюдений; правила внесения изменений в техническую документацию; контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; особенности эксплуатации оборудования подразделения учреждения (организации); методы и средства выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ; правила эксплуатации вычислительной техники; основы ведения делопроизводства; основы экономики, организации

труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы. Обеспечивает сотрудников подразделения учреждения (организации) необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с определенным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями учреждения (организации) работам.

Должен знать: руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; правила эксплуатации вычислительной техники; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДЯЩИХ И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРОЕКТНЫХ, КОНСТРУКТОРСКИХ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ И ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВНЫЙ КОНСТРУКТОР ПРОЕКТА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ, обеспечивая при этом их экономическую эффективность и конкурентоспособность, высокий технический уровень, эксплуатационные удобства, соответствие требованиям технической эстетики и наиболее экономичной технологии производства в условиях рыночной экономики. Организует проведение необходимых исследований и экспериментальных работ, а также внедрение результатов законченных разработок, обеспечивает составление технико-экономических обоснований проектов, технических заданий и предложений на проектирование, их согласование с заказчиками, своевременную выдачу утвержденных технических заданий подразделениям-исполнителям, рассматривает, согласовывает и утверждает разрабатываемую ими техническую документацию. Осуществляет техническое и методическое руководство проектированием, увязку всех частей проектов, координирует выполнение работ по всему комплексу проектов. Непосредственно участвует в исследовании, проектировании и конструировании, разрабатывая разделы (части) проекта по своей специальности. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, охраны окружающей среды. Осуществляет меры по сокращению сроков и стоимости проектных работ, а также объемов технической документации за счет применения прогрессивных методов

проектирования, использования типовых и повторного применения экономичных типовых конструкций и деталей, стандартизованных и унифицированных деталей и узлов, а также вычислительной техники, передовых способов копирования и размножения технической документации. Возглавляет работу по оценке надежности, долговечности, работоспособности, технологичности, материалоемкости комплекса, точности инженерных расчетов. Обеспечивает комплектность технической документации, соответствие проекта техническим заданиям, соблюдение патентной чистоты и высокий уровень унификации, стандартизации и сертификации разрабатываемых изделий, соответствие принятого в проекте оборудования, комплектующих изделий и материалов действующим стандартам, техническим условиям, номенклатуре изделий, выпускаемых отечественной промышленностью, требованиям организации труда, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Организует экспериментальную проверку и исследование новых технических решений для обоснования выбранных параметров конструкций. Обеспечивает составление технических описаний и инструкций по эксплуатации проектируемых изделий, а также технических условий, программ и методик проведения испытаний и другой конструкторской документации. Руководит проведением испытаний создаваемых конструкций, их совершенствованием после испытаний и осуществляет авторский надзор при изготовлении опытных образцов (партий) на предприятиях-изготовителях. Представляет на утверждение и защищает разработанные проекты перед руководством учреждения (организации), вышестоящими органами, заказчиками и органами экспертизы. Утверждает изменения, вносимые в комплексный проект, чертежи и другую конструкторскую документацию. Подготавливает предложения по оформлению заявок на изобретения и открытия. Изучает новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники с целью их использования при проектировании. Руководит подготовкой отзывов и заключений на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, а также на проекты стандартов и технических условий.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся проводимых проектных и конструкторских разработок; перспективы развития отрасли экономики, науки и техники; организацию и планирование проектных и конструкторских работ; методы проектирования и конструирования; технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условия их монтажа и технической эксплуатации, технологию производства; Единую систему конструкторской документации и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок; требования организации труда к проектно-конструкторским разработкам; основы технической эстетики и художественного конструирования; методы проведения технических расчетов, оценки качества проектов и разработок; современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации; передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичных изделий; основы стандартизации и сертификации; основы патентования; экономику, организацию труда, производства и управления; авторское право; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 8 лет.

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР ПРОЕКТА. ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ПРОЕКТА

Должностные обязанности. Осуществляет техническое руководство проектно-изыскательскими работами при проектировании объекта и авторский надзор за его строительством, вводом в действие и освоением проектных мощностей. На основе использования новейших достижений науки и техники, наиболее целесообразных и экономичных проектных решений обеспечивает высокий технико-экономический уровень проектируемых объектов. Принимает меры, направленные на повышение качества проектно-сметной документации и сокращение расхода материальных ресурсов при строительстве объектов, снижение стоимости их эксплуатации на основе улучшения качества проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений. Готовит данные для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции, в том числе обоснования договорных цен. Участвует в работе

комиссий по выбору площадок (трасс) для строительства, в подготовке заданий на проектирование и в организации инженерных обследований для разработки проектно-сметной и другой технической документации. Организует ее разработку по закрепленным за ним объектам, участвует в составлении комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ для объектов, на которых будут применяться новые технологические процессы и оборудование с длительным циклом разработки, конструирования и изготовления. Составляет календарные планы выпуска научно-технической продукции. Разрабатывает предложения о составе разработчиков проекта, распределяет между ними задания по разделам и частям проекта, объемы и стоимость работ. Формирует задания субподрядным организациям на выполнение поручаемых им работ и обеспечивает эти организации необходимыми исходными данными. Решает вопросы, возникающие у них в процессе разработки документации. Осуществляет контроль за техническим уровнем принимаемых проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений, экономичным расходованием средств на проектно-исследовательские работы, сроками разработки проектно-сметной документации. Гарантирует соответствие разработанной проектно-сметной документации государственным стандартам, нормам, правилам и инструкциям. Обеспечивает проверку на патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в проекте или разработанных для него технологических процессов, оборудования, приборов, конструкций, материалов и изделий. Проводит защиту проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы. Участвует в рассмотрении и согласовании генеральной подрядной строительной организацией проектно-сметной документации. Решает вопросы, возникающие в процессе проектирования строительства, ввода в действие объекта, освоения проектных мощностей. Организует работу по устранению обнаруженных дефектов проектно-сметной и другой технической документации, а также по учету расходования утвержденных смет. Подготавливает предложения руководству проектной организации и заказчику о внесении в рабочую документацию изменений, связанных с введением новых нормативных документов, с учетом фактического состояния строительства. Согласовывает обоснованные отступления от действующих норм, правил, инструкций с органами государственного надзора и другими организациями, утвердившими их. Обеспечивает анализ и обобщение опыта проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов и подготовку на этой основе предложений по повышению технического и экономического уровня проектных решений. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов, связанных с проектированием и строительством. Принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок на изобретения, в работе семинаров и конференций по своей специальности.

Должен знать: перспективы развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; методы проектирования; организацию, планирование и экономику проектирования и инженерных изысканий; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства; основы стандартизации, сертификации и патентования; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, руководящие, методические и нормативные материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов; технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам; требования организации труда при проектировании объектов различного назначения; строительные нормы и правила; современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и другой технической документации; порядок заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции; экономику и организацию строительства; авторское право; средства автоматизации проектных работ; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по проектированию или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний не менее 8 лет, а при проектировании особо крупных и сложных объектов - не менее 10 лет.

ГЛАВНЫЙ ЛАНДШАФТНЫЙ АРХИТЕКТОР ПРОЕКТА

(введено [Постановлением](#) Минтруда России от 31.05.2002 N 38)

Должностные обязанности. Руководит процессом проектирования объектов ландшафтной архитектуры, осуществляет авторский надзор за их строительством и вводом в эксплуатацию.

Осуществляет руководство комплексом предпроектных изысканий, включающих изучение и оценку природно-климатических и инженерно-строительных условий, градостроительной ситуации, а также ландшафтный анализ территории проектируемого объекта. Обеспечивает необходимый уровень качества и экономичность проектных решений и проектно-сметной документации на основе использования новейших достижений ландшафтной архитектуры, науки и техники, анализа и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта. Готовит данные для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции, в том числе обоснования договорных цен, и заключает договоры. Участвует в работе комиссий по выбору площадок (трасс) под строительство с учетом градостроительной ситуации, природных, экологических и эстетических условий, а также функционального назначения территории проектируемого объекта ландшафтной архитектуры. Участвует в разработке генеральных планов развития территории конкретных городов и населенных пунктов. Организует разработку проектно-сметной документации объектов ландшафтной архитектуры. Участвует в составлении комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ по отдельным объектам ландшафтной архитектуры. Разрабатывает предложения по количеству и составу разработчиков проекта, распределяет между ними задания по разделам и частям проекта, объемам и стоимости выполняемых работ. Заключает договоры с подрядными и субподрядными организациями на выполнение поручаемых им работ, формирует им задания и представляет необходимые исходные данные. Осуществляет координацию выполнения работ всеми участниками процесса проектирования объекта ландшафтной архитектуры. Обеспечивает соответствие разработанной проектно-сметной документации государственным стандартам, нормам, правилам и инструкциям, применяемым при проведении работ по ландшафтному проектированию. Контролирует технический уровень принимаемых архитектурных и ландшафтно-планировочных решений, обеспечивает патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в разрабатываемом проекте технологических процессов, конструкций, материалов. Проводит защиту подготовленного проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы. Участвует в рассмотрении проектно-сметной документации и ее согласовании с заказчиками и подрядными организациями. Решает вопросы по корректировке проектно-сметной документации, возникающие в процессе проектирования объекта ландшафтной архитектуры, а также по учету расходования утвержденных смет. Подготавливает предложения руководству проектной организации и заказчику о внесении в рабочую документацию уточнений, связанных с введением новых нормативных документов, а также изменением стоимости, сроков строительства и введения объекта ландшафтной архитектуры в эксплуатацию. Согласовывает обоснованные отступления от действующих норм, правил, инструкций с органами государственного надзора и другими организациями, утвердившими их. Консультирует по вопросам градостроительства, благоустройства, озеленения населенных пунктов и ландшафтного проектирования, входящим в его компетенцию. Подготавливает отзывы и заключения на проекты государственных стандартов, технических условий и других нормативных документов, связанных с проектированием, строительством и эксплуатацией объектов ландшафтной архитектуры, а также рационализаторские предложения и изобретения в этой области. Участвует в экспертизе проектов ландшафтной архитектуры, подготовке научных публикаций и заявок на изобретения в области ландшафтного проектирования и строительства. Контролирует соблюдение авторских прав.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития градостроительства, архитектуры, лесного и садово-паркового хозяйства; Положение о введении градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности; экологическое законодательство; нормативные документы и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов; законодательство по охране памятников истории и культуры; организацию, планирование и экономику ландшафтного проектирования и инженерно-геологических изысканий; методологию и технологию проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры; технические, экологические, эстетические, социально-экономические требования, предъявляемые к проектируемым объектам ландшафтной архитектуры; строительные нормы и правила (СНиП), касающиеся ландшафтного проектирования и строительства; историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства; основы декоративного садоводства, дендрологии, ботаники, почвоведения; передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтно-архитектурного проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры; основы стандартизации, сертификации и патентования; стандарты, технические

условия и другие нормативные документы по разработке и оформлению проектно-сметной и другой технической документации; современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ; порядок заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции; виды и свойства ландшафтных и строительных материалов и конструкций; авторское право; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" и стаж работы по ландшафтному проектированию или научно-педагогической работы в той же области знаний не менее 5 лет, а при проектировании особо крупных и сложных объектов - не менее 8 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КОНСТРУКТОРСКИМ ОТДЕЛОМ

Должностные обязанности. Руководит проектно-конструкторскими работами, проводимыми в отделе. Осуществляет мероприятия по повышению эффективности и конкурентоспособности разработок, сокращению сроков и стоимости проектирования, сокращению объемов технической документации за счет применения прогрессивных методов проектирования, использования типовых и повторного применения экономичных проектов, стандартизованных и унифицированных деталей и узлов, вычислительной техники, передовых способов копирования и размножения конструкторской документации. Организует разработку перспективных и годовых планов проектно-конструкторских работ, контролирует их выполнение. Руководит работой по технико-экономическому обоснованию разрабатываемых проектов. Определяет совместно с другими подразделениями объемы работ по проектированию, перечень исходной документации и других данных, необходимых для качественного и своевременного выполнения проектно-конструкторских работ. Организует разработку технических заданий на проектирование, согласовывает с заказчиками, представляет на утверждение и защищает разработанные эскизные, технические и рабочие проекты перед руководством учреждения (организации), вышестоящими органами и заказчиками. Возглавляет проведение исследовательских работ по изысканиям новых технических решений и их экспериментальной проверке для обоснования выбранных параметров конструкции. Обеспечивает качество и надежность, высокий уровень стандартизации и унификации конструкций, соблюдение патентной чистоты, требований и нормативов по организации труда в разрабатываемых проектах. Координирует разработку конструкторской документации структурными подразделениями учреждения (организации) и обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в проекты в соответствии с решениями экспертных и утверждающих инстанций. Организует проведение поисковых разработок по определению перспективных направлений развития исследовательских и проектно-конструкторских работ, стендовых и промышленных испытаний разрабатываемых конструкций, их доводку и передачу в серийное производство. Руководит подготовкой материалов для заключения договоров и соглашений на привлечение сторонних учреждений и организаций для выполнения контрагентных работ. Подготавливает предложения по оформлению заявок на изобретения и открытия. Изучает и обобщает новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники с целью их использования при проектировании. Содействует развитию рационализации и изобретательства, творческой инициативы работников, повышению научного уровня и квалификации работников отдела. Дает отзывы и заключения на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, а также на проекты стандартов и технических условий. Руководит работниками отдела.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы, касающиеся направления и тематики проводимых разработок; организацию и планирование проектных и конструкторских работ; методы проектирования и конструирования; технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условия их монтажа и технической эксплуатации, технологию их производства; Единую систему конструкторской документации и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок; требования организации труда к проектно-конструкторским разработкам; основы технической эстетики и художественного конструирования; современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации; передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичных изделий; основы

стандартизации и сертификации; основы патентоведения; экономику, организацию труда, производства и управления; авторское право; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 8 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (БЮРО) ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по оформлению разработанных проектов, научно-технических отчетов о результатах проведенных исследований, информационных материалов, методических программ и другой научной и технической документации. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение по заказам подразделений копировально-множительных, переплетно-брошюровочных и других видов оформительских работ различными способами с применением современных специальных технических средств. Возглавляет работу по составлению графиков исполнения заказов, учету поступления технической документации, учету выработки и расхода материалов. Обеспечивает сохранность принятой научной и технической документации, правильную эксплуатацию и исправное состояние оборудования, своевременное и бесперебойное снабжение необходимыми техническими средствами и материалами. Осуществляет расстановку и организует труд работников отдела (бюро). Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивает контроль качества выполняемых работ. Принимает меры по применению прогрессивных способов размножения научной и технической документации, внедрению безопасных и экономичных приемов и методов труда, механизации и автоматизации трудовых процессов, снижению себестоимости выполняемых работ, повышению производительности труда, совершенствованию его организации. Руководит работниками отдела (бюро).

Должен знать: методы и организацию работы по оформлению научно-технических отчетов, информационных материалов, проектной, конструкторской, технологической, сметной и другой научной и технической документации; методы и средства выполнения копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ; принципы работы, правила монтажа и технической эксплуатации оборудования; стандарты, правила, инструкции и другие руководящие материалы по оформлению научной и технической документации; виды материалов, используемых при выполнении копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ, их свойства и технические характеристики; основы технологии размножения и копирования материалов; основы архивного дела и делопроизводства; порядок оформления заявок на выполнение работ; основы экономики и организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЧЕРТЕЖНО-КОПИРОВАЛЬНЫМ БЮРО

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение чертежно-копировальных работ для всех структурных подразделений учреждения (организации). Организует работу по вычерчиванию в туши или карандаше с сохранением или изменением масштабов всех видов чертежей различной сложности, схем, спецификаций, ведомостей, графиков, диаграмм, копированию на кальку и перекопированию изношенных калек, выполнению шрифтовых работ, окантовке, брошюровке и переплету технической документации. Составляет графики выполнения чертежно-копировальных работ, устанавливает очередность их выполнения и распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией. Обеспечивает учет поступления технической документации от подразделений-исполнителей и технического архива, выработки, стоимости выполненных сделщиками копировальных работ, расхода материалов и сдачи готовых работ. Выявляет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок для их своевременного получения. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения чертежно-копировальных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчикам материала. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации, надлежащее состояние оборудования и его своевременный ремонт. Разрабатывает

инструкции, правила и другие руководящие материалы по технике выполнения чертежно-копировальных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро и организует внедрение прогрессивных и экономичных способов выполнения чертежно-копировальных работ с целью систематического повышения производительности труда, снижения расхода материалов и улучшения использования оборудования. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении чертежно-копировальных работ, и принимает меры по его предупреждению. Руководит работниками бюро.

Должен знать: методы и средства выполнения чертежно-копировальных работ; конструкцию, технические условия и правила монтажа и эксплуатации чертежно-копировального оборудования; виды материалов, используемых при чертежно-копировальных работах, их свойства и технические характеристики; основы технического черчения; стандарты, инструкции и другие руководящие материалы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение чертежно-копировальных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения чертежно-копировальных работ; основы делопроизводства; основы экономики и организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК (РУКОВОДИТЕЛЬ) БРИГАДЫ (ГРУППЫ)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство бригадой (группой) работников по созданию комплексного проекта. Обеспечивает выполнение работ высокого качества, в установленные сроки, на высоком техническом уровне. Принимает участие в разработке перспективных и годовых планов исследовательских и проектных работ. Планирует и координирует работу бригады (группы) по разработке отдельных частей (разделов) проекта или отдельных видов работ и контролирует выполнение установленных заданий каждым исполнителем. Руководит разработкой программ, методик проведения работ, технико-экономических обоснований и расчетов, сметно-договорной документации, а также составлением сетевых и других графиков организации выполнения проекта, согласовывает их с соисполнителями и заинтересованными учреждениями (организациями). Проводит работу по изысканию рациональной компоновки конструктивных элементов проекта, обеспечивает соответствие проекта техническому заданию на проектирование, правильный выбор принципиальных схем комплекса, высокий уровень стандартизации и унификации оборудования. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки технической документации, соответствием принятого в проекте оборудования, комплектующих изделий и материалов действующим стандартам и техническим условиям. Осуществляет экспериментальную проверку и исследование новых конструктивных решений, организует работу по обоснованию выбранных параметров оборудования, определению надежности и долговечности комплекса, оценивает его патентоспособность. Обобщает материалы исследования, руководит составлением научно-технических отчетов по этапам работ и по заданию в целом. Руководит испытаниями проектируемого оборудования, осуществляет авторский надзор и обеспечивает оказание технической помощи при его доводке и внедрении. Организует оформление актов передачи комплекса на промышленные испытания. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения аналогичных работ с целью его использования при проектировании. Дает отзывы и заключения на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, сложные рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов и технических условий.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся направления развития отрасли и тематики проводимых исследований и разработок; организацию и планирование проектных работ; методы проведения исследований и разработок, оценки качества разрабатываемых проектов, технические требования к ним; условия монтажа и технической эксплуатации проектируемого оборудования; стандарты, технические условия и другие нормативные материалы по разработке и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов; методы составления технико-экономических обоснований проектных разработок; современные технические средства выполнения вычислительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования; требования организации труда при проектировании; основы стандартизации; основы патентования; порядок оформления заявок на

изобретения и открытия; экономику, организацию труда и организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ В ОСНОВНОМ ОТДЕЛЕ (АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЙ МАСТЕРСКОЙ)

Должностные обязанности. На основе новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта проектирования и строительства разрабатывает наиболее важные проектные решения по отдельному разделу (части) проекта. Организует проведение патентных исследований с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и их патентоспособности. Подготавливает предложения об использовании в проекте наиболее прогрессивных и экономичных конкурентоспособных проектных решений. Формирует задания на разработку разделов (частей) проекта и выдает их исполнителям. Проверяет соответствие разработанных проектных решений выданному заданию. Осуществляет техническое руководство разработкой разделов (частей) проекта при широком использовании средств автоматизации проектирования и участвует в решении связанных с этими разделами (частями) вопросов на всех стадиях и этапах проектирования, строительства, ввода в действие объектов и освоения проектных мощностей. Участвует в согласовании проектных решений и в обсуждении проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы. Осуществляет авторский надзор за строительством по вопросам, входящим в его компетенцию. С учетом фактического состояния строительства подготавливает предложения о внесении изменений в рабочую документацию при введении в действие новых нормативных документов. Анализирует и обобщает опыт проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов, подготавливает на этой основе предложения по совершенствованию проектирования и реализации мероприятий по повышению технико-экономического уровня проектных решений. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов, связанные с проектированием и строительством. Принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок на изобретения, работе семинаров и конференций по своей специальности. Руководит подчиненными ему работниками.

Должен знать: перспективы развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; методы проектирования; организацию, планирование и экономику проектирования и инженерных изысканий; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих и других органов, руководящие, методические и нормативные материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов; технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам; основы организации труда при проектировании; строительные нормы и правила; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и другой технической документации; основы стандартизации и патентования; экономику и организацию строительства; авторское право; средства автоматизации проектных и вычислительных работ; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по профилю работы и стаж работы по специальности в должности ведущего специалиста не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ КОНСТРУКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет руководство и организацию отдельных стадий или направлений проектно-конструкторских работ, участвует в решении всех связанных с этим научно-технических вопросов. Разрабатывает технические задания на проектирование, технические предложения по созданию новых и совершенствованию действующих конструкций, эскизные и технические проекты, составляет методики выполнения проектно-конструкторских работ. Организует проведение работ по повышению качества проектов, изысканию рациональных конструкторских решений, обеспечивая при этом высокий уровень стандартизации и унификации изделий, соблюдение требований и нормативов по организации труда. Участвует в конструировании особо сложных и сложных изделий, сложных и наиболее ответственных элементов конструкций, включая разработку рабочей конструкторской документации на изделия

или отдельные элементы конструкций. Руководит выполнением необходимых технико-экономических расчетов и обоснований по разрабатываемым проектам. Определяет номенклатуру и потребность в материалах, оборудовании и комплектующих изделиях, необходимых для выполнения исследовательских и проектно-конструкторских работ, и оформляет соответствующие заявки. Подготавливает материалы для составления договорной и сметной документации. Разрабатывает технические задания подразделениям-исполнителям и предприятиям-соисполнителям. Согласовывает разработанные проекты с представителями предприятий или других заказчиков. Организует проведение стендовых и промышленных испытаний разрабатываемых конструкций. Осуществляет авторский надзор при изготовлении опытных образцов (опытных партий) на предприятиях-изготовителях. Участвует в подготовке актов передачи разрабатываемой продукции в серийное производство. Руководит составлением в установленные сроки отчетов о выполненных работах. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения аналогичных работ с целью его использования при проектировании и конструировании. Дает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий, касающиеся отдельных элементов разрабатываемых конструкций. Планирует и координирует работу исполнителей, участвующих в разработке отдельных элементов конструкций или частей проекта.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы, касающиеся направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники по тематике проводимых разработок; организацию и планирование конструкторских работ; методы конструирования, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых конструкций, технологию производства; методы оценки качества проектов, проведения технико-экономических расчетов и обоснований проектных разработок; стандарты, технические условия и другие нормативные материалы по разработке и оформлению конструкторской документации; методы проведения технических расчетов при конструировании; современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации; основы технической эстетики и художественного конструирования; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и конструирования; требования организации труда при проектировании; основы стандартизации и сертификации; основы патентоведения; порядок оформления заявок на изобретения и открытия; экономику, организацию труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должности конструктора и других инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-ПРОЕКТИРОВЩИК

Должностные обязанности. На основе новейших научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации объектов и с использованием средств автоматизации проектирования разрабатывает отдельные разделы (части) проекта. Принимает участие в подготовке заданий на разработку проектных решений. Участвует в сборе исходных данных для проектирования, в решении технических вопросов по закрепленным объектам на протяжении всего периода проектирования, строительства, ввода в действие объекта и освоения проектных мощностей. Увязывает принимаемые проектные решения с проектными решениями по другим разделам (частям) проекта. Проводит патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и патентоспособности. Обеспечивает соответствие разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам по проектированию и строительству, а также заданию на их разработку. Осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в анализе и обобщении опыта разработки проектов и их реализации в строительстве и на этой основе готовит предложения о целесообразности корректировки принятых общих и принципиальных проектных решений. Принимает участие в составлении заявок на изобретения, подготовке заключений и отзывов на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов, в работе семинаров и конференций.

Должен знать: методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

принципы работы, технологии изготовления и монтажа оборудования и конструкций, виды и свойства материалов; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих и других органов, методические и нормативные материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной документации; технические средства проектирования и строительства; основы патентования; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства; технические, экономические, экологические и социальные требования к проектируемым объектам; организацию труда и производства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Инженер-проектировщик I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-проектировщика II категории не менее 2 лет.

Инженер-проектировщик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Инженер-проектировщик III категории: высшее профессиональное образование и опыт работы в проектных организациях.

Инженер-проектировщик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и опыт работы в проектных организациях не менее 5 лет.

АРХИТЕКТОР

Должностные обязанности. На основе новейших достижений отечественного и зарубежного градостроительства, архитектурной науки, практики и с использованием средств автоматизации проектирования разрабатывает градостроительные решения и архитектурно-строительную часть проектов. Принимает участие в подготовке технических заданий на разработку градостроительных и архитектурных решений. Увязывает принятые решения с проектными разработками других разделов (частей) проекта. Обеспечивает соответствие разрабатываемых градостроительных и архитектурных решений действующим нормативам, требованиям охраны окружающей среды и экологическим стандартам. Осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в анализе и обобщении опыта разработки и реализации в строительстве архитектурно-градостроительных решений. Подготавливает отзывы на рационализаторские предложения и изобретения, проекты нормативных материалов по проектированию и строительству, касающиеся архитектурных решений. Принимает участие в работе семинаров и конференций.

Должен знать: методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов; технические, художественные, экономические, экологические, социальные и другие требования, предъявляемые к проектируемым объектам; специфику региональных и местных природных, экономических, экологических, социальных и других условий реализации градостроительных и архитектурных решений; виды и свойства строительных материалов и конструкций; требования охраны окружающей среды; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих и других органов, методические, нормативные и руководящие материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов; стандарты, технические условия и другие требования к разработке и оформлению проектно-сметной документации; технологию строительства; технические средства проектирования и строительства; организацию труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Архитектор I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности архитектора II категории не менее 2 лет.

Архитектор II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы на архитектурных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Архитектор III категории: высшее профессиональное образование и опыт работы в проектных организациях.

Архитектор: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу

работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

ЛАНДШАФТНЫЙ АРХИТЕКТОР

(введено [Постановлением](#) Минтруда России от 31.05.2002 N 38)

Должностные обязанности. Принимает участие в разработке архитектурных решений. Разрабатывает ландшафтно-планировочные решения по конкретным разделам (частям) проекта ландшафтной архитектуры в соответствии с полученным заданием. Принимает участие в изыскательских работах, подготовке технических заданий на проектирование, выполняет ландшафтный анализ территории. Выполняет эскизные зарисовки, фотофиксацию объектов проектирования и наиболее характерных ландшафтных пейзажей, видов, памятников истории и культуры. Осуществляет разработку и согласование проектно-сметной документации на строительство проектируемого объекта. Проводит технико-экономические расчеты по обоснованию проектного решения, представляет подготовленную документацию на утверждение руководству проектной организации. Обеспечивает соответствие разрабатываемых ландшафтных решений действующим нормативам, требованиям законодательства по охране окружающей среды и экологическим стандартам, а также взаимную увязку ландшафтно-планировочных решений разрабатываемого раздела (части) проекта с другими разделами (частями). Осуществляет авторский надзор за строительством объектов ландшафтной архитектуры с соблюдением соответствия технологии выполнения работ установленным нормам и правилам. Участвует в приемке работ по инженерной подготовке, благоустройству и озеленению территории строящегося объекта ландшафтной архитектуры, формированию зеленых насаждений, строительству инженерных сооружений и малых архитектурных форм, а также контролю качества этих работ. Принимает участие в работе семинаров и конференций по вопросам градостроительства и ландшафтного проектирования, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к архитектуре и градостроительству; основные направления развития градостроительства, лесного и садово-паркового хозяйства; основы экологического законодательства; основы законодательства по охране памятников истории и культуры; организационно-распорядительные, нормативные документы и методические материалы по ландшафтному проектированию, строительству, эксплуатации или восстановлению (реконструкции, реставрации) объектов ландшафтной архитектуры; историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства; основы дендрологии, ботаники, почвоведения, декоративного садоводства; технические, экологические, социально-экономические, эстетические, агротехнические требования, инженерно-геологические, климатические особенности, градостроительную ситуацию в районе расположения проектируемого объекта ландшафтной архитектуры; технологию проектирования, строительства и эксплуатации объектов ландшафтной архитектуры; методы проведения технико-экономических расчетов; виды и свойства строительных материалов и конструкций, используемых в ландшафтном строительстве; порядок проведения экологической экспертизы; передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтной архитектуры и строительства; требования, предъявляемые к разработке и оформлению проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения; современные технические средства проектирования; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила по охране труда.

Требования к квалификации.

Ландшафтный архитектор I категории: высшее профессиональное образование по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" и стаж работы в должности ландшафтного архитектора II категории не менее 2 лет.

Ландшафтный архитектор II категории: высшее профессиональное образование по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" и стаж работы в должности ландшафтного архитектора III категории не менее 2 лет.

Ландшафтный архитектор III категории: высшее профессиональное образование по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" и стаж работы в должности ландшафтного архитектора не менее 2 лет.

Ландшафтный архитектор: высшее профессиональное образование по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (по одной из специальностей группы "Строительство и

архитектура") и стаж работы в области ландшафтной архитектуры не менее 3 лет, дополнительное образование с получением квалификации "Ландшафтный архитектор".

ТЕХНИК-ПРОЕКТИРОВЩИК

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста отдельные проектные работы, обеспечивает их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам, техническим условиям, строительным нормам и правилам, нормам по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите. Увязывает принятые проектные решения с проектными решениями других разделов (частей) проекта. Использует при выполнении заданий каталоги и справочники, техническую документацию по типовым проектным решениям, унифицированным узлам и изделиям. Выполняет работы по оформлению привязки к конкретным площадкам строительства типовых и повторно применяемых проектов, сверке копий проектных документов с их оригиналами, а также по внесению изменений в разработанную проектно-сметную документацию, сдаче ее в архив.

Должен знать: способы проектирования и порядок проведения технико-экономических расчетов; методы выполнения чертежных и графических работ; виды и свойства применяемых строительных материалов и конструкций; основы технологии строительства; требования, предъявляемые к принимаемым проектным решениям; нормативные материалы по оформлению проектно-сметной документации; технические средства проектирования; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Техник-проектировщик I категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-проектировщика II категории не менее 2 лет.

Техник-проектировщик II категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-проектировщика или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник-проектировщик: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или практический опыт работы в проектных организациях не менее 5 лет.

ЧЕРТЕЖНИК-КОНСТРУКТОР

Должностные обязанности. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет простые работы по конструированию изделий. Вычерчивает чертежи деталей, сборочные чертежи, чертежи общего вида, габаритные и монтажные чертежи по эскизным документам или с натуры, а также другую конструкторскую документацию. Снимает с натуры эскизы простых конструкций. Выполняет детализовку сборочных чертежей, несложные технические расчеты по исходным данным в соответствии с разработанными программами и методиками или типовыми расчетами. Составляет схемы, спецификации, различные ведомости и таблицы. Вносит принятые в процессе разработки изменения в конструкторскую документацию и составляет извещения об изменениях. Оформляет чертежи, делает необходимые надписи и проставляет условные обозначения.

Должен знать: основы конструирования; методы и средства выполнения чертежно-конструкторских работ; номенклатуру конструкторских документов; основы технического черчения, инструменты и приспособления, применяемые при черчении; Единую систему конструкторской документации; стандарты, технические условия и инструкции по оформлению чертежей и другой конструкторской документации; методы и средства выполнения технических расчетов; основные характеристики применяемых материалов; технологию изготовления и условия технической эксплуатации разрабатываемых изделий; основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

3. ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий. С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы предприятия, учреждения, организации. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные ими работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам. Утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров. Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения. Руководит работниками подразделения, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, науки и техники; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; передовой опыт издательской деятельности аналогичных предприятий, учреждений, организаций; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ; экономику издательского дела; спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы; действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений; авторское право; порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по договорам и трудовым договорам (контрактам); порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию; технологию полиграфического производства; порядок лицензирования издательской деятельности; организацию труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках ее сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за соблюдением установленных

сроков представления рукописей, сдачи их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения. Содействует повышению квалификации работников подразделения. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ; экономику издательского дела; действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские работы; авторское право; порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам); методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; технологию полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу; организацию труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

НАУЧНЫЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий. Участвует в составлении проектов тематических планов издания научной и методической литературы, в подборе рецензентов, в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с рецензентами. Консультирует редакторов своего тематического направления о новейших отечественных и зарубежных достижениях науки и техники в соответствующей области знаний. Рассматривает поступившие от авторов рукописи и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные

договорами сроки. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения. В процессе научного редактирования проверяет, насколько отражены в работах, подготавливаемых к изданию, новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта, а также учтены авторами замечания рецензентов и требования, предъявляемые к рукописям по их доработке. Проверяет комплектность представленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописи. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, устанавливает их место в издании. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет. Составляет списки обнаруженных опечаток.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами; методы научного редактирования рукописей; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; грамматику и стилистику русского языка; авторское право; действующие нормативы на редактирование и корректорские работы; экономику издательского дела; основы технологии полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским подразделением научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с внешними рецензентами. Рассматривает рукописи и рецензии на них. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику. Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых

изданий. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет. Составляет списки обнаруженных опечаток.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандартные корректурные знаки; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; грамматику и стилистику русского языка; авторское право; действующие нормативы на редактирование; порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами; экономику издательского дела; основы технологии полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. В соответствии с характером изданий уточняет построение рукописи, проверяет правильность ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинения заголовков в оглавлении. Определяет техническую пригодность оригинала к набору. Производит разметку оригинала издания, указывает технику набора, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий. Подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов). Проверяет авторские подлинники иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, и определяет технологические особенности их изготовления. Составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания. Проверяет и обрабатывает корректурные оттиски, оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота. Контролирует соблюдение полиграфическими предприятиями требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению допущенных при наборе ошибок и недостатков технического оформления. Обрабатывает корректуру пробных оттисков иллюстраций, расклеивает их в порядке нумерации. Устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки. Совместно с художественным редактором подготавливает к печати обложку (переплет). Проверяет и заполняет выходные данные издания. Просматривает сигнальные экземпляры, проверяет качество печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ. Принимает меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

Должен знать: методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий; правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий; типографские шрифты и правила их применения; порядок расчета объема изданий; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции; стандартные корректурные знаки и обозначения; действующие нормативы на техническое редактирование; технологию полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по

специальности не менее 3 лет.

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Проверяет авторские подлинники иллюстраций и устанавливает возможность их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, определяет технологические особенности их изготовления. Подготавливает для технических издательских спецификаций указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства. Составляет проекты трудовых договоров (контрактов) с лицами, привлекаемыми для изготовления графического материала и выполнения других работ по художественному оформлению, участвует в подготовке документов по расчетам за выполненные ими работы. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение графики изданий и проверяет оригиналы иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику. Обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций. Оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, дает необходимые указания типографии об устранении допущенных при наборе ошибок и недостатков художественного оформления. Совместно с техническим редактором подготавливает к печати обложку (переплет). Проверяет сигнальные экземпляры и принимает меры по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

Должен знать: методы художественного редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий; технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий; типографские шрифты и порядок их применения; редакционную обработку иллюстраций; методы и технологию подготовки графического материала; порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ; расценки на художественно-графические оригиналы для издательской продукции; правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандартные корректурные знаки; условные обозначения, применяемые в чертежах и других видах иллюстраций; технологию полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ВЫПУСКАЮЩИЙ

Должностные обязанности. Осуществляет оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими предприятиями заказов редакционно-издательского подразделения. Участвует в подготовке проектов договоров с полиграфическими предприятиями на выполнение полиграфических и оформительских работ, графиков редакционных и производственных процессов изданий. Оформляет заказы и передает в установленные сроки полиграфическим предприятиям подготовленные к набору рукописи, иллюстрации, а также корректурные оттиски и сигнальные экземпляры изданий. Ведет учет выполнения графиков по набору, печати и изготовлению тиражей, контролирует комплектность изданий и качество полиграфического исполнения. Принимает меры по предупреждению или устранению нарушений хода выполнения графиков прохождения изданий. Следит за своевременным изготовлением пленок и проб иллюстраций и обеспечением их доставки. Принимает от полиграфических предприятий корректурные оттиски, сигнальные экземпляры изданий, проверяет соответствие их качества требованиям технической издательской спецификации и условиям заключенных договоров. При нарушении этих условий возвращает в установленном порядке корректурные оттиски на дополнительную правку. Участвует в приемке тиражей изданий от полиграфических предприятий.

Должен знать: основы редакционно-издательской работы; порядок разработки графиков

редакционных и производственных процессов изданий; порядок оформления заказов на выполнение полиграфических работ; правила и требования к работам, выполняемым полиграфическими предприятиями; основы технологии полиграфического производства; основы экономики, организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

МЛАДШИЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Под руководством редактора осуществляет техническую подготовку рукописей к сдаче в набор. Проверяет цитаты и цифровые данные по первоисточникам, полноту библиографического описания и наличия в тексте ссылок на первоисточники, транскрипцию имен, терминов, наименований, правильность написания и унификацию символов, единиц измерения, соблюдение единообразия обозначений в иллюстрациях, тексте. Считывает рукопись после перепечатки, исправляет допущенные при этом ошибки, вписывает формулы, специальные знаки и буквы редко применяемых алфавитов, иностранный текст. Проверяет комплектность рукописей, нумерует страницы издательских экземпляров, направляемых полиграфическим предприятиям. По поручению редактора переносит авторскую правку в рабочий экземпляр. Регистрирует принятые рукописи и сроки выполнения авторами, внешними редакторами и другими лицами, участвующими в подготовке материала к изданию, заключенных с ними издательских договоров и трудовых договоров (контрактов). Ведет оперативный учет хода выполнения графиков подготовки и прохождения рукописей и корректурных оттисков. Подготавливает заявки в бухгалтерию на выплату авторских гонораров. Ведет делопроизводство в отделе, хранит авторские рукописи и документы, относящиеся к ним, в установленном действующими правилами порядке.

Должен знать: основы редакционно-издательской работы; методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, подписания корректурных оттисков к печати; грамматику и стилистику русского языка; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения; основы технологии полиграфического производства; основы делопроизводства; основы экономики, организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

КОРРЕКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера. При чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте. Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте. Дает указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел и т.п. Дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи. При чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу. Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей. Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с

общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора. Подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.

Должен знать: основы редакционно-издательской работы; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки рукописей; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; действующие нормативы на корректорскую работу; основы технологии полиграфического производства; основы экономики, организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
