ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ, ДОПОЛНЕННОЕ

ОБРАЗЦЫ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

МОСКВА

2002

Данное издание представляет собой сборник образцов должностных инструкций для работников строительных организаций, разработанных на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

В книгу включены должностные инструкции массовых должностей, общих для всех типов строительных организаций, наиболее широко используемых на практике с учетом нового этапа развития общества, новых требований к работникам, их знаниям и квалификации.

В издании даны методические рекомендации по составлению должностных инструкций.

Пособие рассчитано на руководителей предприятий, менеджеров, работников кадровых служб, юрисконсультов.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы[1].

[1] Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М., 1998, с. 97.

Должностные инструкции разрабатываются инспектором по кадрам (специалистом по работе с персоналом) с обязательным согласованием с юрисконсультом предприятия и последующим утверждением директором. Указанные инструкции разрабатываются на все включенные в штатное расписание должности и объявляются сотруднику под расписку при заключении трудового договора. Существенные изменения вносятся в инструкции только на основании приказа директора.

В качестве основы для разработки должностных инструкций используются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные или согласованные с Министерством труда и социального развития. Нормативным документом, содержащим квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, является "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»[1]. Примерами справочников, составленных с учетом специфики отдельных отраслей,

служат:

- Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке[2];
- Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования[3].

[1] Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

[2] Указание Министерства путей сообщения Российской Федерации от 18 октября 1996 года № А-914у «Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке».

[3] Приказ Министерства общего и специального образования Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 463 «Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования».

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из 5 разделов:

- **в разделе I "Общие положения"** устанавливаются: область деятельности работника (с указанием категории должности, определяемой в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), - руководитель, специалист, технический исполнитель); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит[1]; перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- **в разделе II "Функции"** перечисляются основные направления деятельности работника;
- **в разделе III "Должностные обязанности"** определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- **в разделе IV "Права"** закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- **раздел V "Ответственность"** регламентирует персональную ответственность работника.

[1] Данный пункт может отсутствовать, поскольку порядок взаимодействия сотрудников подразделений определен в Положении об отделах, службах.

К основным разделам должностной инструкции дополнительно может быть введен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Указанный раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и пр. Однако, поскольку порядок взаимодействия сотрудников подразделений определен Положением об отделах, службах, его дублирование в должностных инструкциях нецелесообразно.

Ниже предлагается макет должностной инструкции, при использовании которого следует знать, что реквизит (1) - наименование организации - указывается в соответствии с наименованием конкретной организации в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в случаях, когда оно закреплено в учредительных документах, ниже полного наименования организации. Наименование организации на иностранном языке воспроизводится тогда, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Если автором документа является структурное подразделение (филиал, представительство) организации, его наименование указывается ниже наименования организации. Гриф об утверждении (2) состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", которое дается без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи и расшифровки подписи, даты утверждения. Наименование должности (реквизит 3) дается в соответствии с ее наименованием в

Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)[1]. В случае отсутствия должности в указанном классификаторе (новые должности, еще только входящие в обращение: логистик, маклер, риэлтер и т.п.) следует использовать специальные нормативные документы.

[1] Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367 "Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)".

Заполнение реквизитов 4-8 рассмотрено выше. При ссылке на документ, в соответствии с которым разработана конкретная инструкция (реквизит 9), указывается наименование документа, номер и дата его принятия. Ниже следует подпись руководителя соответствующего структурного подразделения (реквизит 10) с обязательной расшифровкой подписи и указанием наименования структурного подразделения. Должностная инструкция должна быть согласована с юридическим отделом организации (реквизит 11). Гриф согласования включает надпись "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должность лица, с которым согласовывается документ, его личную подпись с расшифровкой и дату согласования. При приеме на работу с должностной инструкцией должен быть ознакомлен соответствующий сотрудник, о чем проставляется отметка в должностной инструкции, которая (отметка) содержит подпись и расшифровку подписи работника, а также дату ознакомления с инструкцией. Согласованную и утвержденную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в соответствии с установленным порядком делопроизводства в отделе кадров.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Эти документы используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Кроме того, они практически реализуют разделение труда между персоналом.

Макет должностной инструкции

Наименование организации **(1)** УТВЕРЖДАЮ **(2)**

_____ _____

(наименование должности) **(3)** (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. Общие положения (4)

1.
2.
3.

II. Функции (5)

1.
2.
3.

III. Должностные обязанности (6)

1.
2.
3.

IV. Права (7)

1.

2.
3.

V. Ответственность (8)

1.
2.
3.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____ **(9)**
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ **(10)**
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО: **(11)**
Начальник юридического отдела

_____
(подпись)(расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен: **(12)**

_____
(подпись)(расшифровка подписи)

00.00.00

ОБРАЗЦЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Должности руководителей

ДИРЕКТОР (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, УПРАВЛЯЮЩИЙ) ПРЕДПРИЯТИЯ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(орган юридического лица (учредители); лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора предприятия
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор предприятия относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется _____
(решением общего собрания учредителей, иного органа предприятия)

1.2. На должность директора предприятия назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Директор предприятия подотчетен учредителям предприятия в лице _____
_____
(общего собрания учредителей, иного органа предприятия)

1.4. В своей деятельности директор предприятия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- методическими материалами, касающимися деятельности предприятия;
- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор предприятия должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;
- производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- налоговое и экологическое законодательство;
- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;
- систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- конъюнктуру рынка;
- научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства;
- управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда;
- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На директора предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия.

2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц.

2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами.

2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

2.6. Контроль за соблюдением законности в деятельности всех служб.

2.7. Защита имущественных интересов предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций директор предприятия обязан:

3.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

3.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

3.3. Обеспечивать выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

3.4. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.5. Принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

3.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.

3.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.

3.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в

целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.10. Защищать имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

IV. ПРАВА

Директор предприятия имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Действовать от имени предприятия, без оформления доверенности.

4.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

4.4. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.

4.5. В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор предприятия несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами. Директор предприятия не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. За недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах или интересах, противоположных интересам учредителей.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера

00.00.00 № 00

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- положением о бухгалтерии предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера предприятия его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного бухгалтера предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.4. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате,

правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

3.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.10. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.12. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.13. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.15. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.17. Руководить работниками бухгалтерии.

3.18. При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию.

IV. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного инженера

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный инженер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли хозяйства не менее 5 лет.

1.3. Главный инженер непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности главный инженер руководствуется:

- нормативно-правовыми актами, рассматривающими вопросы производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- методическими и нормативными материалами, приказами (указаниями) вышестоящих органов по вопросам экономики и соответствующей отрасли;
- уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный инженер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий;
- экономику и организацию производства, труда и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного инженера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного инженера предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение технической подготовки предприятия.

2.2. Осуществление взаимосвязи с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями.

2.3. Руководство проведением научно-исследовательской работы.

2.4. Организация обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников.

2.5. Контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм но охране труда и технике безопасности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный инженер предприятия

обязан:

3.1. Определять техническую политику и направления технического развития предприятия в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу.

3.2. Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность.

3.3. В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководить разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства.

3.4. Организовывать разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.5. Обеспечивать эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства.

3.6. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организовывать работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

3.8. Обеспечивать своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

3.9. Заключать с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществлять контроль за их разработкой, организовывать рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.

3.10. Координировать работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности,

унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства.

3.11. Принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.

3.12. Организовывать проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта.

3.13. Проводить работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.

3.14. Организовывать обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивать постоянное совершенствование подготовки персонала.

3.15. Руководить деятельностью технических служб предприятия, контролировать результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

3.16. Являясь первым заместителем директора предприятия, нести ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности.

IV. ПРАВА

4.1. Представлять интересы технических служб предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, другими организациями и органами государственной власти.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам производственной деятельности.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) служб по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений предприятия в сфере технической подготовки производства.

4.7. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов, связанных с производственной деятельностью предприятия.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный инженер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим

трудовым, гражданским законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ КОНСТРУКТОР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного конструктора

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный конструктор относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность главного конструктора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж конструкторской работы на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Главный конструктор непосредственно подчиняется главному инженеру.

1.4. В своей деятельности главный конструктор руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими и нормативными материалами, приказами (указаниями) вышестоящих органов, связанными с входящими в его компетенцию вопросами;
- уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия и главного инженера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный конструктор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по конструкторской подготовке производства;
- профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия;
- перспективы технического развития отрасли и предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- системы и методы проектирования;
- организацию конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии;
- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные

особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации;
- порядок и методы планирования конструкторской подготовки производства;
- технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условиям их монтажа и сдачи в эксплуатацию;
- методы проведения технических расчетов;
- основы технической эстетики, художественного конструирования и эргономики;
- стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской документации;
- основы патентоведения, стандартизации и сертификации;
- системы автоматизированного проектирования;
- современные вычислительные и телекоммуникационные средства, включая средства копирования и размножения конструкторской документации;
- требования рациональной организации труда к проектно-конструкторским разработкам;
- отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей отрасли производства;
- передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичной продукции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного конструктора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного конструктора предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства по созданию новых и модернизацией конструкций изделий действующего производства.

2.2. Координация деятельности подчиненных подразделений.

2.3. Организация работы по повышению квалификации работников, осуществляющих конструкторскую подготовку производства.

2.4. Контроль за проведением исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный конструктор предприятия обязан:

3.1. Руководить созданием новых и модернизацией конструкций изделий (комплексов, машин, аппаратов, приборов, механизмов) действующего производства, обеспечивая их высокий технический уровень, конкуренто- и патентоспособность, соответствие современным достижениям науки и техники, требованиям технической эстетики и наиболее экономичной технологии производства.

3.2. Принимать меры по ускорению освоения в производстве перспективных конструкторских разработок, новейших материалов, широкому внедрению научно-технических достижений.

3.3. Организовывать разработку проектов новых опытных и промышленных установок, нестандартного оборудования и приспособлений в связи с реконструкцией объектов, автоматизацией производства и механизацией трудоемких процессов.

3.4. Проводить работу по повышению уровня унификации, стандартизации и

сертификации разрабатываемых конструкций изделий.

3.5. Обеспечивать соответствие новых и модернизированных конструкций техническим заданиям, стандартам, требованиям рациональной организации и охраны труда, нормам техники безопасности.

3.6. Руководить подготовкой технико-экономических обоснований эффективности новых конструкторских разработок, их преимуществ по сравнению с ранее изготовлявшимися.

3.7. Организовывать разработку перспективных и текущих планов внедрения и освоения новой техники, конструкторской подготовки производства, исследовательских и опытно-конструкторских работ, контролировать их выполнение.

3.8. Обеспечивать внедрение систем автоматизированного проектирования, своевременное составление, согласование и утверждение чертежей и другой технической документации, разрабатываемой конструкторскими подразделениями.

3.9. Совместно с заказчиками осуществлять разработку технических заданий на проектирование, обеспечивать защиту и согласование в установленном порядке разработанных эскизных, технических и рабочих проектов, представлять проектные решения на утверждение.

3.10. Организовывать хранение в соответствии с действующими правилами, размножение и своевременное обеспечение производства чертежами и другой конструкторской документацией.

3.11. Принимать меры по сокращению сроков освоения новой техники, стоимости и цикла конструкторской подготовки производства за счет внедрения прогрессивных методов проектирования, вычислительной и телекоммуникационной техники, передовых способов размножения технической документации, широкого использования в проектах стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц.

3.12. Осуществлять руководство исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в подразделениях опытного производства.

3.13. Организовывать изготовление опытных образцов, их экспериментальную проверку, отработку установочных партий и выпуск первых промышленных серий, добиваясь постоянного повышения качества и надежности изделий, уровня их технологичности, экологичности, снижения их себестоимости, трудоемкости и материалоемкости.

3.14. Принимать участие в монтаже, испытаниях, наладке и пуске новых конструкций изделий.

3.15. Осуществлять авторский надзор за изготовлением изделий и их эксплуатацией.

3.16. Представлять на утверждение изменения, вносимые в техническую документацию по конструкторской подготовке производства.

3.17. Принимать участие в работе по аттестации изделий по категориям качества, разработке предложений по реконструкции, техническому перевооружению, интенсификации производства, повышению его эффективности, обеспечивать конструкторскую разработку принятых к внедрению рационализаторских предложений и изобретений.

3.18. Рассматривать и давать отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения, а также на проекты стандартов и другую конструкторскую документацию, поступающую на предприятие от сторонних организаций.

3.19. Организовывать работу по повышению квалификации работников, осуществляющих конструкторскую подготовку производства.

3.20. Руководить работниками отдела, направлять и координировать деятельность подчиненных ему подразделений.

IV. ПРАВА

Главный конструктор имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами власти по находящимся в его компетенции вопросам.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам организации и проведения конструкторских работ.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам организации и проведения конструкторских работ.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников конструкторского отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный конструктор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного механика

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный механик относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность главного механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Главный механик непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности главный механик руководствуется:

- нормативными, методическими и другими материалами по вопросам выполняемой работы;
- приказами (указаниями) вышестоящих органов по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный механик должен знать:

- нормативные, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;
- профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- организацию ремонтной службы на предприятии;
- порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ;
- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;
- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации;
- методы монтажа и ремонта оборудования, организацию и технологию ремонтных работ;
- порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов чертежей запасных частей, инструкции по эксплуатации оборудования и другой технической документации;
- правила приема и сдачи оборудования после ремонта;
- требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования и ремонтной оснастки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания предприятия;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного механика его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного механика предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение работы оборудования.

2.2. Руководство ремонтной службой предприятия.

2.3. Организация работы по повышению квалификации работников, осуществляющих ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия.

2.4. Организация работы по учету оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

2.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный механик предприятия обязан:

3.1. Обеспечивать бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.

3.2. Организовывать разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждать эти планы и контролировать их выполнение, обеспечивать техническую подготовку производства.

3.3. Согласовывать планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, способствовать своевременному обеспечению их необходимой технической документацией, участвовать в составлении титульных списков на капитальный ремонт.

3.4. Организовывать работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

3.5. Руководить разработкой нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, анализом показателей его использования, составлением смет на проведение ремонтов, оформлением заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.

3.6. Организовывать межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивать рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.

3.7. Принимать участие в подготовке предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства.

3.8. Организовывать проведение инвентаризации производственных основных средств, определять устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливать очередность производства ремонтных работ.

3.9. Участвовать в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, реконструируемых зданий и сооружений.

3.10. Изучать условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей, разрабатывать и осуществлять мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации, обеспечивать организацию на предприятии специализированного ремонта, нейтрализованного изготовления запасных частей, узлов и сменного

оборудования.

3.11. Принимать участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

3.12. Руководить разработкой и внедрением мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.

3.13. Обеспечивать контроль за качеством работ по монтажу оборудования, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, правильностью хранения оборудования на складах, своевременностью проверки и предъявления органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесения изменений в паспорта на оборудование.

3.14. Принимать меры по выявлению неиспользуемого оборудования и его реализации, улучшению эксплуатации действующего оборудования, организации ремонтных работ на основе механизации труда и внедрения прогрессивной технологии, совершенствованию организации труда работников ремонтной службы.

3.15. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.

3.16. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования, в рассмотрении рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, давать отзывы и заключения на наиболее сложные из них, а также на проекты отраслевых нормативов и государственных стандартов, содействовать внедрению принятых рационализаторских предложений.

3.17. Принимать участие в составлении заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.

3.18. Руководить работниками отдела и подразделениями, осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия, организовывать работу по повышению их квалификации.

IV. ПРАВА

Главный механик имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами власти по вопросам эксплуатации и содержания оборудования предприятия.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися непосредственно его деятельности и деятельности соответствующей службы.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам ремонта, эксплуатации и содержания технологического оборудования.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по вопросам, связанным с проведением ремонтных работ, давать последним указания по вопросам ремонта, эксплуатации и содержания технологического оборудования. В необходимых случаях (при грубом нарушении правил технической эксплуатации,

неудовлетворительного состояния технологического оборудования, угрозы аварии, несчастных случаях и т.п.) запрещать работу на оборудовании.

4.7. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный механик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ СВАРЩИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного сварщика

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный сварщик относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____.

1.2. На должность главного сварщика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Главный сварщик подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности главный сварщик руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по технологической подготовке производства;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя предприятия);
- положениями, инструкциями по разработке и оформлению технической документации;
- стандартами и техническими условиями на сварочные работы, строительными нормами и правилами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный сварщик должен знать:

- нормативные, методические и другие материалы по технологической подготовке производства;
- профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;
- организацию сварочных работ в отрасли и на предприятии;
- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы сварочного оборудования, правила его эксплуатации;
- порядок и методы планирования технологической подготовки производства и выполнения сварочных работ;
- методы и способы сварки;
- положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- технические требования, предъявляемые к применяемым при сварке материалами, нормы их расхода;
- организацию ремонта сварочного оборудования;
- виды дефектов сварки и способы их устранения; методы проведения исследований и разработок в области совершенствования технологии и организации сварочных работ;
- стандарты и технические условия на сварочные работы, строительные нормы и правила;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и организации сварочных работ;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного сварщика его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного сварщика возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство технологической подготовкой проведения сварочных работ.

2.2. Осуществление технического руководства подразделениями, осуществляющими разработку и внедрение технологических процессов сварки и средств технического оснащения сварочных работ.

2.3. Осуществление контроля за разработкой необходимой технической документации, соблюдении технологических режимов сварки, норм расходования материалов, правил технической эксплуатации оборудования и безопасного ведения работ.

2.4. Организация разработки и внедрения в производство прогрессивных методов сварки.

2.5. Руководство работой по проектированию и созданию новых производственных подразделений, выполняющих сварочные работы.

2.6. Организация работы по повышению квалификации работников.

2.7. Контроль за соблюдением работниками правил по охране труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный сварщик обязан:

3.1. Руководить технологической подготовкой выполнения сварочных работ, обеспечивать изготовление и выпуск высококачественной продукции, совершенствование конструкций изделий, их технологичность, экологичность, высокую производительность труда.

3.2. Осуществлять техническое руководство подразделениями, на которые возложены разработка и внедрение технологических процессов сварки и средств технологического оснащения сварочных работ.

3.3. Возглавлять разработку перспективных и текущих планов технологической подготовки производства сварочных работ, графиков проведения планово-предупредительного и капитального ремонта сварочного оборудования, планирования сроков и объемов работ, затрат трудовых и материальных ресурсов.

3.4. Изучать и анализировать технологию и качество выполнения сварочных работ, условия работы оборудования, организовывать разработку и внедрение в производство прогрессивных методов сварки, обеспечивающих сокращение затрат труда, соблюдение норм охраны труда и окружающей среды, экономию материальных и энергетических ресурсов при выполнении сварочных работ, улучшение их качества.

3.5. Осуществлять контроль за разработкой необходимой технической документации и обеспечением его производства, строгим соблюдением технологических режимов сварки, норм расхода материалов, правил технической эксплуатации оборудования и безопасного ведения работ.

3.6. Обеспечивать составление заявок на оборудование и материалы, требующиеся для выполнения сварочных работ, организацию учета сварочного оборудования, его паспортизацию.

3.7. Участвовать в рассмотрении вопросов реконструкции и технического перевооружения предприятия, принимать меры по внедрению нового сварочного оборудования, комплексной механизации и автоматизации технологических процессов.

3.8. Руководить работой по проектированию и созданию новых производственных подразделений, выполняющих сварочные работы, их специализации и загрузке оборудования с учетом требований рациональной организации труда и правил техники безопасности, обеспечивать своевременное освоение проектируемых мощностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования.

3.9. Организовывать разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования технологического оборудования и оснастки производственных площадей, повышению качества и надежности сварных конструкций.

3.10. Рассматривать и давать отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся методов и технологии сварки, организации сварочных работ и совершенствования сварочного оборудования.

3.11. Организовывать выполнение работ, связанных с повышением уровня специализации и кооперирования производства, использованием резервов повышения производительности труда.

3.12. Руководить исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения сварочных работ.

3.13. Участвовать в работе по определению потребности предприятия в квалифицированных сварщиках, подготовке и проведению их аттестации в установленном порядке.

3.14. Организовывать работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по технологической подготовке и выполнению сварочных работ.

3.15. Координировать деятельность подразделений и работников предприятия, осуществляющих технологическую подготовку выполнения работ по сварке, организовывать работу по повышению их квалификации.

IV. ПРАВА

Главный сварщик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам ремонта, эксплуатации и содержания сварочного оборудования.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам организации и проведения сварочных работ.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный сварщик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста по защите информации

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист по защите информации относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по защите информации не менее 5 лет.

1.3. Главный специалист по защите информации непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности он руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист по защите информации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты о государственной тайне;
- документы, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли; перспективы развития, специализацию и направления деятельности учреждения, организации, предприятия и их подразделений;
- нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли, на предприятии;
- характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации; перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации;
- методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки; отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации;
- методы планирования и организации проведения научных исследований, разработок, выполнения работ по защите информации;
- порядок заключения договоров на проведение специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста по защите информации его обязанности выполняет назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного специалиста по защите информации возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство выполнением работ по комплексной защите информации на предприятии.

2.2. Участие в разработке технической политики предприятия.

2.3. Организация проведения научно-исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации, внедрения современных способов защиты информации.

2.4. Методическое обеспечение вопросов по защите информации.

2.5. Контроль за выполнением требований нормативно-технической документации и действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист по защите информации обязан:

3.1. Руководить выполнением работ по комплексной защите информации на предприятии, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.2. Участвовать в разработке технической политики и определении перспектив развития технических средств контроля, организовывать разработку и внедрение новых технических и программно-математических средств защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

3.3. Участвовать в рассмотрении технических заданий на проекты изделий, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, подлежащие защите, осуществлять контроль за включением в них требований нормативно-технических и методических документов по защите информации и выполнением этих требований.

3.4. Готовить предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно-технических мер по защите информационных систем.

3.5. Участвовать в работе по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации.

3.6. Организовывать проведение научно-исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации и повышения их эффективности.

3.7. Выполнять весь комплекс (в том числе особо сложных) работ, связанных с контролем и защитой информации, на основе разработанных программ и методик.

3.8. Организовывать сбор и анализ материалов о возможных каналах утечки информации, в том числе по техническим каналам, при проведении исследований и разработок, связанных с созданием и производством специальных изделий (продукции), необходимых для проведения работ по обеспечению защиты информации.

3.9. Обеспечивать координацию проводимых организационно-технических мероприятий, разработку методических и нормативных материалов и оказание необходимой методической помощи в проведении работ по защите информации, оценке технико-экономической эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

3.10. Организовывать работу по сбору и систематизации необходимой информации об объектах, подлежащих защите, и охраняемых сведениях, осуществлять методическое руководство и контроль за работой по оценке технико-экономического уровня и эффективности разрабатываемых мер по защите информации.

3.11. Возглавлять работу по обобщению данных о потребности в технических и программно-математических средствах защиты информации, аппаратуре контроля, составлению заявок на изготовление этих средств, организовывать их получение и

распределение между объектами защиты.

3.12. Содействовать распространению передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов защиты информации с целью повышения ее эффективности.

3.13. Обеспечивать контроль за выполнением требований нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации.

3.14. Координировать деятельность подразделений и специалистов по защите информации в отрасли, на предприятии.

IV. ПРАВА

Главный специалист по защите информации имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист по защите информации несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ ТЕХНОЛОГ

_____ _____
(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную

инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного технолога
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный технолог относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Главный технолог непосредственно подчиняется главному инженеру.

1.4. В своей деятельности главный технолог руководствуется:
- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, разработанными вышестоящими структурами;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора и главного инженера предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный технолог должен знать:
- нормативные и методические материалы по технологической подготовке производства; профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия;
- перспективы технического развития отрасли и предприятия;
- технологию производства продукции предприятия; организацию технологической подготовки производства в отрасли и на предприятии;
- системы и методы проектирования;
- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации;
- порядок и методы планирования технологической подготовки производства;
- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; средства механизации и автоматизации производственных процессов;
- положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей отрасли производства;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- порядок аттестации качества промышленной продукции;
- возможности применения средств вычислительной техники и методы проектирования технологических процессов с их использованием; требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов;
- порядок приема оборудования в эксплуатацию;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного технолога его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного технолога возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство разработкой и внедрением технологических процессов и режимов производства выпускаемой предприятием продукции.

2.2. Осуществление взаимосвязей с подразделениями предприятия, проектными, исследовательскими организациями, представителями заказчиков по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.3. Обеспечение внедрения на предприятии новой техники и технологии.

2.4. Организация работы по повышению квалификации работников, находящихся в его подчинении.

2.5. Контроль за соблюдением правил безопасности труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный технолог обязан:

3.1. Организовывать разработку и внедрение прогрессивных, экономически обоснованных, ресурсо- и природосберегающих технологических процессов и режимов производства выпускаемой предприятием продукции, выполнения работ (услуг), обеспечивающих повышение уровня технологической подготовки и технического перевооружения производства, сокращение расходов сырья, материалов, затрат труда, улучшение качества продукции, работ (услуг) и рост производительности труда.

3.2. Принимать меры по ускорению освоения в производстве прогрессивных технологических процессов, новейших материалов, широкому внедрению научно-технических достижений.

3.3. Руководить составлением планов внедрения новой техники и технологии, повышения технико-экономической эффективности производства, разработкой технологической документации, организовывать контроль за обеспечением его цехов, участков и других производственных подразделений предприятия.

3.4. Рассматривать и утверждать изменения, вносимые в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства.

3.5. Контролировать выполнение перспективных, текущих планов технологической подготовки производства, соблюдение установленных технологических процессов, выявлять нарушения технологической дисциплины, принимать меры по их устранению.

3.6. Руководить работой по организации, планировке новых цехов и участков, их специализации, освоению новой техники, новых высокопроизводительных технологических процессов, выполнению расчетов производственных мощностей и загрузки оборудования, повышению технического уровня производства и коэффициента сменности работы оборудования, составлению, пересмотру технических условий и требований, предъявляемых к сырью, основным и вспомогательным материалам, полуфабрикатам, разработке и внедрению прогрессивных норм трудовых затрат, расхода технологического топлива и электроэнергии, сырья и материалов, мер по предупреждению и устранению брака, снижению материалоемкости продукции и трудоемкости производства.

3.7. Обеспечивать совершенствование технологии изготовления изделий, выполнения работ (услуг), внедрение достижений науки и техники, прогрессивных базовых технологий, высокопроизводительных ресурсов и природосберегающих безотходных технологий, проектирование и внедрение технологических систем, средств охраны окружающей среды, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, нестандартного оборудования, технологической оснастки, приспособлений и инструмента, своевременное освоение проектных мощностей, соблюдение нормативов использования оборудования.

3.8. Осуществлять меры по аттестации и рационализации рабочих мест.

3.9. Участвовать в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их

выполнения, совершенствованию методов контроля качества продукции.

3.10. Рассматривать проекты конструкций изделий или состава продукта, отраслевых и государственных стандартов, наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся технологии производства, давать заключения об их соответствии требованиям экономичной и экологичной технологии производства.

3.11. Согласовывать наиболее сложные вопросы, относящиеся к технологической подготовке производства, с подразделениями предприятия, проектными, исследовательскими организациями, представителями заказчиков.

3.12. Обеспечивать внедрение систем автоматизированного проектирования, организационной и вычислительной техники, автоматизированных систем управления оборудованием и технологическими процессами.

3.13. Участвовать в разработке проектов реконструкции предприятия, мероприятий по сокращению сроков освоения новой техники и технологии, рациональному использованию производственных мощностей, снижению энерго- и материалоемкости производства, повышению его эффективности, улучшению качества продукции, совершенствованию организации труда.

3.14. Руководить проведением исследовательских и экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов, участвовать в промышленных испытаниях новых видов машин и механизмов, средств механизации и автоматизации производства в работе комиссии по приемке систем оборудования в эксплуатацию.

3.15. Руководить работниками отдела, координировать и направлять деятельность подразделений предприятия, обеспечивающих технологическую подготовку производства, организовывать работу по повышению квалификации работников.

IV. ПРАВА

Главный технолог имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам технологической подготовки предприятия.

4.4. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Контролировать деятельность структурных подразделений предприятий в сфере технологической подготовки предприятия.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный технолог несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного энергетика
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный энергетик относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность главного энергетика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли народного хозяйства не менее 5 лет.

1.3. Главный энергетик непосредственно подчиняется главному инженеру предприятия.

1.4. В своей деятельности главный энергетик руководствуется:
- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и главного инженера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный энергетик должен знать:
- нормативные и методические материалы по энергетическому обслуживанию предприятия;
- профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; организацию энергетического обеспечения производства в отрасли и на предприятии;

- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользующих установок, правила их эксплуатации; порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ;
- положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии;
- правила приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта;
- экологическое законодательство;
- требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования;
- порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения производства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного энергетика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На главного энергетика возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство работой энергетических цехов и хозяйств.

2.2. Обеспечение внедрения новой техники, новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам снабжения предприятия различными видами энергии.

2.4. Учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, организация хранения и учета энергооборудования.

2.5. Организация внедрения рационализаторских предложений и изобретений, касающихся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения.

2.6. Организация работы по повышению квалификации работников отделов, подразделений предприятия, осуществляющих энергетическое обслуживание производства.

2.7. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работниками соответствующих подразделений.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный энергетик обязан:

3.1. Организовывать технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов на предприятии, последовательное соблюдение режима экономии.

3.2. Руководить организацией и планированием работы энергетических цехов и хозяйств, разработкой графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления предприятием электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.

3.3. Обеспечивать составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск предприятию электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям, разработку мероприятий по снижению

норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.

3.4. Участвовать в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения предприятия и его подразделений, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.

3.5. Давать заключения по разработанным проектам, участвовать в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию.

3.6. Обеспечивать проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организовывать проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением.

3.7. Организовывать разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварии, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

3.8. Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

3.9. Заключать договоры со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии, контролировать их выполнение.

3.10. Организовывать хранение, учет наличия и движения энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.

3.11. Проводить работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействовать достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок.

3.12. Обеспечивать совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.

3.13. Давать заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организовывать внедрение принятых предложений.

3.14. Руководить работниками отдела и подразделениями предприятия, осуществляющими энергетическое обслуживание производства, организовывать работу по повышению квалификации работников.

IV. ПРАВА

Главный энергетик имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Производить отключение от сетей электрические, тепловые и другие установки в случае их неисправности, при угрозе аварии, несчастных случаях и тому подобных ситуациях.

4.8. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания по вопросам энергетического обслуживания производства.

4.9. Контролировать деятельность подчиненных ему структурных подразделений предприятия.

4.10. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.11. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный энергетик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____

заместителя директора по капитальному строительству (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по капитальному строительству относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность заместителя директора по капитальному строительству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области капитального строительства не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по капитальному строительству непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по капитальному строительству руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по капитальному строительству должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства;
- распорядительные и нормативные материалы других органов по вопросам капитального строительства, а также касающиеся деятельности предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и экономического развития предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- порядок разработки и утверждения планов капитального строительства как раздела бизнес-плана предприятия;
- технологию производства и способы ведения строительных работ;
- требования организации труда при проектировании строительных объектов;
- порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов;
- строительные нормы и правила;
- порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации, ведения учета и составления отчетов о деятельности предприятия в области капитального строительства;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий в области капитального строительства;
- экономику организацию производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по капитальному строительству его должностные обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по капитальному строительству возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство работой по капитальному строительству на предприятии.

2.2. Участие в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения.

2.3. Содействие внедрению рационализаторских предложений и усовершенствований.

2.4. Обеспечение внедрения прогрессивных форм организации труда.

2.5. Организация работы по ведению учета и составлению установленной отчетности.

2.6. Координация деятельности подчиненных ему подразделений.

2.7. Организация работы по повышению квалификации работников соответствующих подразделений.

2.8. Обеспечение здоровых, безопасных условий труда для подчиненных.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по капитальному строительству обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение работ по капитальному строительству на предприятии, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов, направляя средства на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

3.2. Возглавлять работу по улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ, совершенствованию организации производства и внедрению прогрессивных методов строительства сокращению издержек на осуществление строительных работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения.

3.3. Руководить разработкой перспективных и текущих планов капитального строительства, реконструкции и расширения предприятия, а также планов ввода в эксплуатацию основных производственных средств, площадей и мощностей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения, составлением заявок на строительные материалы и оборудование для вновь вводимых объектов, титульных списков на строительство.

3.4. Обеспечивать выполнение работ, предусмотренных в титульных списках, сокращение сроков окупаемости капитальных вложений.

3.5. Участвовать в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения и повышения эффективности производства, в определении необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций для выполнения работ по капитальному строительству в условиях рыночных методов хозяйствования.

3.6. Принимать меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские, строительно-монтажные работы, с предприятиями на приобретение материалов, оборудования.

3.7. Следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами, не допускать применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям.

3.8. Обеспечивать выдачу всех необходимых для разработки проектно-сметной документации материалов по объектам строительств и реконструкции.

3.9. Согласовывать задания на проектирование и готовить их к утверждению вышестоящими организациями.

3.10. Организовывать оформление банковских операций по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечивать представление в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов,

выполняемому подрядным или хозяйственным способом.

3.11. Обеспечивать контроль за своевременностью выдачи проектно-сметной и другой технической документации для производства строительных работ, целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных норм продолжительности строительства и сроков ввода в действие производственных мощностей и основных фондов, за своевременностью выполнения заданий по капитальному строительству, за соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды, а также технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и других строительных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда.

3.12. Согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы установки, испытаний и регистрации оборудования на строительных площадках.

3.13. Контролировать расходование средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качество консервации неустановленного оборудования.

3.14. Совместно с подрядными организациями проводить работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов, законченных строительством.

3.15. Содействовать внедрению рационализаторских предложений и усовершенствований, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства и окупаемости капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ).

3.16. Обеспечивать внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально-квалификационного потенциала работников, занятых в подчиненных ему подразделениях.

3.17. Организовывать работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству.

3.18. Руководить работой отдела (управления) капитального строительства и координировать деятельность подчиненных ему подразделений.

IV. ПРАВА

Заместитель директора по капитальному строительству имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания по вопросам капитального строительства.

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по капитальному строительству несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО КОММЕРЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по коммерческим вопросам

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по коммерческим вопросам относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность заместителя директора по коммерческим вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по коммерческим вопросам непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности заместителя директора по коммерческим вопросам руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по коммерческим вопросам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической

деятельности предприятия;
- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и финансово-экономического положения предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента предприятия;
- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- организацию финансовой работы на предприятии, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по коммерческим вопросам его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по коммерческим вопросам возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

2.2. Контроль за материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным использованием банковского кредита, выполнением договорных обязательств по поставкам продукции.

2.3. Координация работы подчиненных ему служб и подразделений.

2.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим.

2.5. Организация рекламы выпускаемой продукции.

2.6. Взаимодействие с другими предприятиями (организациями, учреждениями и т.п.) в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.7. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по коммерческим вопросам предприятия обязан:

3.1. Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

3.2. Организовывать участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности и финансовых планов предприятия, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции.

3.3. Принимать меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивать выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

3.4. Осуществлять контроль за реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, и обеспечивать своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим.

3.5. Руководить разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

3.6. Участвовать от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

3.7. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучать рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия.

3.8. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

3.9. Обеспечивать рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимать меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

3.10. Организовывать работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов.

3.11. Обеспечивать своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.

3.12. Координировать работу подчиненных ему служб и подразделений.

IV. ПРАВА

Заместитель директора по коммерческим вопросам имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по коммерческим вопросам.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по коммерческим вопросам.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Контролировать деятельность снабженческо-сбытовых и иных подчиненных ему структурных подразделений предприятий.

4.8. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по коммерческим вопросам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по управлению персоналом

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по управлению персоналом непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности он руководствуется:
- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы труда и социального развития;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по управлению персоналом должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития;
- цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы анализа количественного и качественного состава работающих;
- систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;
- порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров;
- трудовое законодательство; экономику, социологию и психологию труда;
- современные теории управления персоналом и его мотивации;
- формы и системы оплаты труда, его стимулирования;
- методы оценки работников и результатов их труда;
- передовые технологии кадровой работы;
- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;
- основы технологии производства; экономику и организацию производства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по управлению персоналом его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по управлению персоналом возлагаются следующие функции:

2.1. Организация управления формированием, использованием и развитием персонала.

2.2. Определение кадровой политики предприятия.

2.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта в области нормирования и организации труда.

2.4. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

2.5. Методическая помощь руководителям подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Организация здоровых и безопасных условий труда для подчиненных.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по управлению персоналом обязан:

3.1. Организовывать управление формированием, использованием и развитием персонала предприятия на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника.

3.2. Возглавлять работу по формированию кадровой политики, определению основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по ее реализации.

3.3. Принимать участие в разработке бизнес-планов предприятия в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

3.4. Организовывать проведение исследований, разработку и реализацию комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления на предприятии работников требуемых специальностей и квалификации на основе применения научных методов прогнозирования и планирования потребности в кадрах с учетом обеспечения сбалансированности развития производственной и социальной сферы, рационального использования кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности в новых экономических условиях.

3.5. Проводить работу по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала.

3.6. Организовывать и координировать разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.

3.7. Определять направления работы по управлению социальными процессами на предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи.

3.8. Обеспечивать организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профотбора и профориентации, внедрение методических и нормативных разработок в практику.

3.9. Контролировать соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом.

3.10. Консультировать вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

3.11. Обеспечивать периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.

3.12. Обеспечивать постоянное совершенствование процессов управления персоналом предприятия на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.13. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений предприятия, обеспечивающих управление персоналом.

3.14. Организовывать проведение необходимого учета и составления отчетности.

IV. ПРАВА

Заместитель директора по управлению персоналом имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала предприятия.

4.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений и тому подобных документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития

персонала.

4.3. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам управления персоналом.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по управлению персоналом несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МАСТЕР КОНТРОЛЬНЫЙ (УЧАСТКА, ЦЕХА)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
мастера контрольного (участка, цеха)

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мастер контрольный (участка, цеха) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность мастера контрольного (участка, цеха) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж

работы на производстве не менее 3 лет.

1.3. Мастер контрольный (участка, цеха) непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности мастер контрольный (участка, цеха) руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы управления качеством продукции;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Мастер контрольный (участка, цеха) должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие материалы по управлению качеством продукции;
- технологические процессы и режимы производства;
- основные технологические и конструктивные данные выпускаемой продукции;
- технические и экономические требования к сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовой продукции;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты, технические условия, нормативы качественных показателей, технологические инструкции;
- системы, средства и методы технического контроля производства;
- правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции;
- положение о товарных знаках и кодах;
- порядок аттестации качества промышленной продукции;
- виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения;
- правила проведения испытаний и приемки продукции;
- порядок оформления технической документации, удостоверяющей качество продукции (работ, услуг);
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия мастера контрольного (участка, цеха) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На мастера контрольного (участка, цеха) возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по контролю и повышению качества продукции и услуг.

2.2. Руководство работой по оформлению технической документации.

2.3. Участие в разработке и внедрении новых систем управления качеством продукции и методов контроля.

2.4. Содействие повышению квалификации рабочих, их обучению.

2.5. Контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда и техники безопасности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций мастер контрольный (участка, цеха) обязан:

3.1. Организовывать на закрепленном участке работу по контролю и повышению

качества продукции и услуг, комплектности выпускаемых изделий и учету брака.

3.2. Контролировать правильность установления сортности продукции (изделий, полуфабрикатов), ее соответствие утвержденным образцам (эталонам), стандартам, техническим условиям и другой нормативно-технической документации, соблюдение технологических режимов на всех стадиях производственного процесса, инструкций и методик по техническому контролю на рабочих местах, качество тары и упаковки, техническое состояние оборудования и средств транспорта, хранение сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции.

3.3. Руководить работой по оформлению технической документации, удостоверяющей качество и комплектность выпускаемых или поставляемых изделий (паспортов, сертификатов), аттестации продукции по категориям качества.

3.4. Следить за соблюдением графиков проверки на точность производственного оборудования и оснастки, состоянием контрольно-измерительных средств, их наличием на рабочих местах, своевременным представлением для государственной поверки.

3.5. Принимать меры по предотвращению производства продукции, не соответствующей установленным требованиям, выявлению причин и виновников брака, поступления рекламаций на готовую продукцию, а также разработке и внедрению мероприятий, направленных на повышение качества и конкурентоспособности продукции и услуг.

3.6. Участвовать в разработке и внедрении наиболее совершенных систем управления качеством продукции, методов контроля (включая входной контроль поступающих комплектующих изделий, материалов и полуфабрикатов), новых и пересмотренных действующих стандартов, технических условий и прочих нормативов и инструкций.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда, техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Принимать участие в сдаче готовой продукции, выполненных работ (услуг) заказчикам.

3.9. Вносить предложения о поощрении работников или применении мер материального воздействия, а также привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

3.10. Содействовать повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих, их обучению и присвоению разрядов, внедрению передового опыта, проводить воспитательную работу в коллективе.

IV. ПРАВА

Мастер контрольный (участка, цеха) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Приостанавливать выполнение работ в случае неисправности оборудования, использования сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер контрольный (участка, цеха) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии ___
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МАСТЕР УЧАСТКА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
мастера участка

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мастер участка относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность мастера участка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на производстве не менее 5 лет.

1.3. Мастер участка непосредственно подчиняется ___.

1.4. В своей деятельности мастер участка руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность участка;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Мастер участка должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;
- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства;
- оборудование участка и правила его технической эксплуатации;
- методы технико-экономического и производственного планирования;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка;
- трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия мастера участка его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На мастера участка возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство производственным участком.

2.2. Организация внедрения передовых методов и приемов труда.

2.3. Организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров.

2.4. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций мастер обязан:

3.1. Осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия, руководство производственным участком.

3.2. Обеспечивать выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек.

3.3. Своевременно подготавливать производство, обеспечивать расстановку рабочих и бригад, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения.

3.4. Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков.

3.5. Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг).

3.6. Принимать участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ.

3.7. Организовывать внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест.

3.8. Обеспечивать выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка.

3.9. Осуществлять формирование бригад (их количественного, профессионального и квалификационного состава), разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координировать их деятельность.

3.10. Устанавливать и своевременно доводить производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии.

3.11. Осуществлять производственный инструктаж рабочих, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением.

3.12. Содействовать внедрению прогрессивных форм организации труда, вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимать участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка.

3.13. Анализировать результаты производственной деятельности, контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

3.14. Содействовать распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений.

3.15. Обеспечивать своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования.

3.16. Принимать участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования.

3.17. Контролировать соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, способствовать созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и взыскательности, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в своевременном и качественном выполнении производственных заданий.

3.18. Готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.19. Организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе.

IV. ПРАВА

Мастер участка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководств предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Приостанавливать выполнение работ в случае неисправности оборудования, использования сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер участка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МЕНЕДЖЕР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Менеджер непосредственно подчиняется _____
_____
(директору предприятия, руководителю структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности менеджер руководствуется:
- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы предпринимательской и коммерческой деятельности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;
- рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса;
- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;
- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;
- теорию и практику работы с персоналом;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;
- основы социологии, психологии и мотивации труда, этику делового общения;
- основы технологии производства;
- методы оценки деловых качеств работников;
- основы делопроизводства;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;
- основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На менеджера возлагаются следующие функции:

2.1. Управление предпринимательской, коммерческой деятельностью предприятия.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Подбор и расстановка кадров, стимулирование качества труда.

2.4. Организация рекламной деятельности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций менеджер обязан:

3.1. Осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия[1], направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

[1] В зависимости от масштаба предпринимательской или коммерческой деятельности менеджер осуществляет управление по одному или нескольким направлениям (участкам) этой деятельности.

3.2. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, планировать предпринимательскую или коммерческую деятельность.

3.3. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска.

3.4. Анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производств и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых трудовых ресурсов.

3.5. Осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

3.6. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

3.7. Осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

3.8. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

3.9. Обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

3.10. Осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

3.11. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

IV. ПРАВА

Менеджер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по находящимся в его компетенции вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера по персоналу

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Менеджер по персоналу подчиняется _____
(директору предприятия,

_____
руководителю соответствующего структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности менеджер по персоналу руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по персоналу должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность предприятия по управлению персоналом;
- законодательство о труде;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;
- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
- порядок ценообразования и налогообложения;
- основы маркетинга;
- современные концепции управления персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

- порядок разработки трудовых договоров (контрактов);
- методы и организацию менеджмента;
- основы технологии производства и перспективы развития предприятия, структуру управления и их кадровый состав;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- основы производственной педагогики;
- этику делового общения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;
- основы организации делопроизводства;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера по персоналу его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На менеджера по персоналу возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы с персоналом.

2.2. Комплектование предприятия работниками необходимых профессий.

2.3. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.

2.4. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

2.5. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

2.6. Организация здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по персоналу обязан:

3.1. Организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

3.2. Обеспечивать укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

3.4. Осуществлять подбор кадров, проводить собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

3.5. Организовывать обучение персонала, координировать работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

3.6. Доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

3.7. Организовывать проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

3.8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвовать в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

3.9. Разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.

3.10. Консультировать руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

3.11. Принимать участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

3.12. Составлять и оформлять трудовые договоры и контракты, вести личные дела работников и другую кадровую документацию.

3.13. Осуществлять руководство подчиненными сотрудниками.

IV. ПРАВА

Менеджер по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по вопросам, связанным с управлением персоналом.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по персоналу несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ

_____ _____
(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную

инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера по рекламе

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер по рекламе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Менеджер по рекламе подчиняется _____

(заместителю директора

_____

по коммерческим вопросам, начальнику отдела маркетинга, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности менеджер по рекламе руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по рекламе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;
- конъюнктуру рынка;
- порядок ценообразования и налогообложения;
- теорию и практику менеджмента;
- основы делового администрирования, маркетинга;
- организацию рекламного дела;
- средства и носители рекламы;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний;
- этику делового общения; основы социологии, общую и специальную психологию;
- основы технологии производства, структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;
- основы организации делопроизводства;
- современные средства сбора и обработки информации;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела;
- основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера по рекламе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На менеджера по рекламе возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг.

2.2. Осуществление взаимодействия с деловыми партерами, консультантами, экспертами, популярными лицами с целью совершенствования рекламной деятельности.

2.3. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с рекламированием производимой продукции или выполняемых услуг.

2.4. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.

2.5. Осуществление руководства подчиненными сотрудниками.

2.6. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по рекламе обязан:

3.1. Организовывать работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых работ.

3.2. Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний.

3.3. Разрабатывать планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определять затраты на их проведение.

3.4. Участвовать в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.

3.5. Осуществлять выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.

3.6. Определять конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.

3.7. Изучать рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которых должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу.

3.8. Организовывать разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролировать их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.

3.9. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.

3.10. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности.

3.11. Анализировать мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организовывать изучение потребностей покупателей и определять направленность проведения рекламных кампаний.

3.12. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашать к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе.

3.11. Осуществлять руководство подчиненными сотрудниками.

IV. ПРАВА

Менеджер по рекламе имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися рекламной деятельности предприятия.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.6. Вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных ему сотрудников.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по рекламе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____ _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИИ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела информации

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела информации относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по научно-технической информации на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела информации подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела информации руководствуется:

- нормативными документами по организации научно-технической и экономической информации;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела информации должен знать:

- нормативные и методические материалы по организации научно-технической и экономической информации;
- правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;
- перспективы развития отрасли экономики и предприятия; передовой отечественный опыт в области организации научно-технической информации на предприятиях;
- состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отрасли экономики;
- производственную и организационную структуру предприятия;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- методы организации и планирования информационной работы;
- государственную систему научно-технической информации; новые информационные технологии; организацию справочно-информационного фонда;
- порядок подготовки информационных материалов, каталогов, проспектов к изданию и основы редакционно-издательской работы;
- действующий порядок координации переводов; организацию библиотечной работы;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела информации его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела информации возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство отделом информации.

2.2. Контроль за использованием информационных материалов в подразделениях предприятия.

2.3. Методическая помощь работниками отдела информации сотрудникам других подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Обеспечение пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта и организации их внедрения.

2.5. Организация работы по повышению квалификации работников отдела информации.

2.6. Обеспечение здоровых, безопасных условий труда для подчиненных, контроль за соблюдением требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела информации обязан:

3.1. Организовывать работу с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений предприятия и работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний и создания внешней и внутренней информационной среды предприятия.

3.2. Участвовать в решении задач маркетинга продукции предприятия и обеспечивать условия по реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитических и рекламных материалов.

3.3. Возглавлять работу по выявлению потребностей руководителей и специалистов предприятия в научно-технической, экономической информации, необходимой для исследования конъюнктуры рынка и изучения проблем конкурентоспособности продукции предприятия, разработки конструкторских и технологических проектов, принятия технических и организационных решений, подготовки мер по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления предприятием.

3.4. Руководить созданием справочно-информационного фонда предприятия, обеспечивать внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.

3.5. Организовывать проведение исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг предприятия, сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов, подготовку рефератов и аннотаций, тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, а также проведение работ по сопоставлению результатов деятельности предприятия с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, подготовку материалов о передовом производственном опыте предприятия по запросам сторонних организаций.

3.6. Осуществлять контроль за использованием информационных материалов в подразделениях предприятия.

3.7. Обеспечивать участие отдела в пропаганде достижений отечественной, зарубежной науки и техники, передового опыта их внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов.

3.8. Участвовать в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов по выпускаемой предприятием продукции.

3.9. Организовывать составление материалов и их представление в установленном порядке в органы научно-технической информации, перевод иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов, ведение учета эффективности использования на предприятии информационных материалов о достижениях науки и техники, передовом производственном опыте, подготовку отчетности об информационной работе отдела.

3.10. Руководить работниками отдела, а также координировать работу научно-технических обществ и оказывать им методическую помощь.

IV. ПРАВА

Начальник отдела информации имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела информации.

4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы.

4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела информации несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела кадров

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающиеся соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела кадров должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию предприятия;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок оформления и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования совершенных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профессиографии;
- основы профориентационной работы;
- основы экономики, организации производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела кадров его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий.

2.2. Организация проведения аттестации работников предприятия.

2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.

2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.5. Создание здоровых и безопасных условий труда подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела кадров обязан:

3.1. Возглавить работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с

целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Организовывать разработку прогнозов; определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости; контактов с предприятиями аналогичного профиля; информировать работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

3.4. Осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.5. Обеспечивать прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.6. Осуществлять планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.7. Организовывать проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.8. Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10. Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также предоставление их в орган социального обеспечения.

3.11. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.12. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучение высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.14. Проводить систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывать предложения по ее улучшению.

3.15. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывать дисциплины, способствующие снижению текучести кадров, потерям рабочего времени, контролировать их выполнение.

3.16. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

IV. ПРАВА

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела капитального строительства

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела капитального строительства относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в строительстве не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела капитального строительства непосредственно подчиняется

_____

(директору, заместителю директора по капитальному строительству, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности он руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела капитального строительства должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по вопросам капитального строительства; рыночные методы хозяйствования;
- перспективы технического и экономического развития предприятия;
- порядок разработки планов капитального строительства;
- порядок заключения договоров с подрядными организациями;
- технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства;
- порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов; строительные нормы и правила;
- требования организации труда при проектировании строительных объектов;
- стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по оформлению проектной документации; порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ;
- научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий в области капитального строительства;
- основы экономики и организации строительства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты строительных объектов.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела капитального строительства его должностные обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела капитального строительства возлагаются следующие функции:

2.1. Руководства по выполнению работ по капитальному строительству и реконструкции производственных объектов.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Контроль за расходованием средств, отпущенных на приобретение оборудования, представление установленной отчетности.

2.4. Содействие внедрению рационализаторских предложений.

2.5. Организация работы по повышению квалификации работников отдела информации.

2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела капитального строительства обязан:

3.1. Осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции производственных объектов.

3.2. Организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование.

3.3. Обеспечивать целевое, рациональное использование финансовых средств для осуществления капитальных вложений и повышение их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

3.4. Принимать участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.

3.5. Следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами.

3.6. Обеспечивать оформление банковских операций по заключенным договорам с подрядными организациями и представление в банковские учреждения в установленные сроки документации по строительству объектов, выполняемых подрядным или хозяйственным способом.

3.7. Организовывать выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, осуществлять технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.8. Осуществлять контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

3.9. Согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

3.10. Осуществлять контроль за расходованием средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением правил хранения и качеством консервации неустановленного оборудования.

3.11. Руководить работой по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ.

3.12. Содействовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих

стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ).

3.13. Руководить работниками отдела, организовывать работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству.

IV. ПРАВА

Начальник отдела капитального строительства имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела капитального строительства несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела комплектации оборудования

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела комплектации оборудования относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность начальника отдела комплектации оборудования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела комплектации оборудования непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела комплектации оборудования руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по материально-техническому обеспечению предприятия;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела комплектации оборудования должен знать:

- нормативные и методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия;
- перспективы технического развития предприятия;
- организацию материально-технического обеспечения, капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия;
- номенклатуру необходимых предприятию оборудования и комплектующих изделий;
- технические характеристики, конструктивные особенности оборудования и комплектующих изделий;
- порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками;
- основы технологии производства;
- организацию складского хозяйства;
- нормы запасов оборудования и комплектующих изделий, условия их хранения;
- порядок ведения учета снабженческих и складских операций, составления установленной отчетности;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела комплектации оборудования его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела комплектации оборудования возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.

2.2. Руководство составлением заявок на поставку оборудования, материалов, строительных конструкций.

2.3. Участие в заключении договоров с поставщиками.

2.4. Обеспечение организации приемки оборудования и комплектующих изделий.

2.5. Осуществление передачи строительно-монтажным организациям и подразделениям предприятия оборудования для монтажа и в эксплуатацию.

2.6. Организация транспортировки оборудования на строительные объекты.

2.7. Контроль за соблюдением норм запасов оборудования и комплектующих изделий.

2.8. Организация работы складского хозяйства.

2.9. Организация учета наличия и движения оборудования и комплектующих изделий.

2.10. Составление необходимой отчетности.

2.11. Проведение инвентаризации материальных ценностей.

2.12. Руководство работниками отдела.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела комплектации оборудования обязан:

3.1. Организовывать обеспечение оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.

3.2. Проводить работу по определению потребностей подразделений предприятия в оборудовании и комплектующих изделиях для выполнения производственных планов капитального строительства, реконструкции, внедрения новой техники.

3.3. Руководить составлением заявок на поставку оборудования, материалов, строительных конструкций и арматуры с необходимыми расчетами и обоснованиями.

3.4. Участвовать в заключении договоров с поставщиками, согласовании условий и сроков поставок, подготавливать спецификации и оформлять протоколы разногласий, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам оборудования и комплектующих изделий.

3.5. Организовывать размещение заказов на изготовление нестандартного оборудования и совместно с проектными организациями участвовать в согласовании технических условий на их выполнение.

3.6. Обеспечивать организацию приемки оборудования и комплектующих изделий по количеству и качеству и в сроки, предусмотренные договорами, и их складирования.

3.7. Осуществлять передачу строительно-монтажным организациям и подразделениям предприятия оборудования для монтажа и в эксплуатацию в сроки, предусмотренные особыми условиями к договору.

3.8. Организовывать транспортировку оборудования на строительные объекты.

3.9. Контролировать своевременность оформления технических протоколов на оборудование, правильность оплаты счетов.

3.10. Давать заключения по претензиям и организовывать подготовку документов для предъявления претензий поставщикам, связанных с невыполнением ими договорных обязательств.

3.11. Контролировать соблюдение норм запасов оборудования и комплектующих изделий.

3.12. Организовывать работу по выполнению неустановленного, неиспользуемого оборудования, проведению анализа возможности его использования в производственном процессе, реализации излишнего и устаревшего оборудования.

3.13. Организовывать работу складского хозяйства.

3.14. Осуществлять надзор за техническим состоянием складских помещений и погрузочно-разгрузочных средств.

3.15. Контролировать условия хранения оборудования и комплектующих изделий, правильность их консервации и обеспечение сохранности.

3.16. Организовывать ведение учета наличия и движения оборудования и комплектующих изделий, проведения инвентаризации материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности.

3.17. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела комплектации оборудования имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела комплектации оборудования.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию и документы.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела комплектации оборудования несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела контроля качества
00.00.00 № 00

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела контроля качества относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела контроля качества назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела контроля качества непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела контроля качества руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела контроля качества должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции;
- систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за качеством продукции;
- системы, методы и средства технического контроля;
- технологию производства продукции предприятия;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- порядок проведения сертификации продукции (работ, услуг);
- порядок аттестации качества промышленной продукции;
- порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;
- правила проведения испытаний и приемки продукции;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий по достижению высоких показателей качества продукции и организации его контроля;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела контроля качества его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела контроля качества возлагаются следующие функции:

2.1. Организация проведения работ по контролю качества выпускаемой предприятием продукции, выполнения работ (услуг).

2.2. Методическое обеспечение вопросов, входящих в его компетенцию.

2.3. Оформление соответствующей документации.

2.4. Ведение учета показателей качества продукции, представление установленной отчетности.

2.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела контроля качества обязан:

3.1. Организовывать проведение работ по контролю качества выпускаемой предприятием продукции, выполнения работ (услуг) в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, утвержденными образцами (эталонами) и технической документацией, условиями поставок и договоров, а также по укреплению производственной дисциплины, обеспечению производства качественной и конкурентоспособной продукции.

3.2. Организовывать разработку мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг), обеспечению их соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т.п.

3.3. Обеспечивать проверку поступающих на предприятие материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий), подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям; операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, качества изготовленных на предприятии инструмента и технологической оснастки, а также правильности хранения в подразделениях предприятия и на складах сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции.

3.4. Руководить проведением мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг), подготовкой ее к государственной аттестации и сертификации, разработкой и внедрением системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество продукции (работ, услуг), наиболее совершенных методов контроля, предусматривающих автоматизацию и механизацию контрольных операций, систем бездефектной сдачи продукции, неразрушающего контроля и др., созданию для этих целей специальных средств.

3.5. Участвовать в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их выполнения, осуществлению контроля за соблюдением нормативных сроков обновления продукции и подготовки ее к аттестации и сертификации.

3.6. Организовывать проведение не предусмотренных технологическим процессом выборочных проверок качества готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, качества и состояния технологического оборудования и инструмента, условий производства, хранения и транспортировки продукции.

3.7. Обеспечивать контроль за испытаниями готовых изделий и оформлением документов, удостоверяющих качество продукции (работ, услуг), подготовкой рекламаций при нарушениях поставщиками требований к качеству поставок, а также своевременной подготовкой методик и технологических инструкций по текущему контролю процесса изготовления продукции, за состоянием контрольно-измерительных средств на предприятии и своевременностью их представления для государственной поверки, за обеспечением служб контроля качества необходимой технической документацией.

3.8. Возглавлять работу по анализу рекламаций, изучению причин возникновения

дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работ, выпуска брака и продукции пониженных сортов, по разработке предложений по их устранению, а также контролю за осуществлением необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев производства за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям, по прекращению приема и отгрузки некачественной продукции.

3.9. Организовывать работу по оформлению результатов контрольных операций, ведению учета показателей качества продукции, брака и его причин, составлению периодической отчетности о качестве выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг).

3.10. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела контроля качества имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам управления качеством продукции.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам управления качеством продукции.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов и технических условий при выпуске продукции в структурных подразделениях предприятия.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела контроля качества несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела материально-технического снабжения

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела материально-технического снабжения относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____ _____.

(заместителя директора по коммерческим вопросам; иного должностного лица)

1.2. На должность начальника отдела материально-технического снабжения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела материально-технического снабжения подчиняется _____ _____.

(директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам; иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности начальник отдела материально-технического снабжения руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по материально-техническому обеспечению предприятия;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела материально-технического снабжения должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия;
- рыночные методы ведения хозяйствования;
- перспективы развития предприятия;
- методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия;

- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела материально-технического снабжения возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство отделом материально-технического снабжения.

2.2. Организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности.

2.3. Осуществление взаимодействия с поставщиками.

2.4. Обеспечение условий для механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения в работе компьютерных систем.

2.5. Организация работы по повышению квалификации работников отдела.

2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела материально-технического снабжения обязан:

3.1. Организовывать обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.2. Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.3. Изыскивать источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.

3.4. Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.5. Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

3.6. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и

комплектности и хранение на складах предприятия.

3.7. Готовить претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.8. Руководить разработкой стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.9. Обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению.

3.10. Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.11. Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения.

3.12. Обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

3.13. Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.14. Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

3.15. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела материально-технического снабжения имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности службы материально-технического снабжения.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела материально-технического снабжения несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела организации и оплаты труда

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела организации и оплаты труда относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела организации и оплаты труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации и оплаты труда не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела организации и оплаты труда непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела организации и оплаты труда руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела организации и оплаты труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации оплаты труда и управления производством;
- трудовое законодательство;

- экономику труда;
- экономику и организацию производства;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок разработки планов по труду, календарных планов пересмотра норм;
- систему показателей по труду, методы их анализа и учета;
- показатели по труду, достигнутые в организациях-конкурентах;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании;
- порядок заключения тарифных соглашений, коллективных договоров;
- квалификационные характеристики работ, профессий рабочих и должностей служащих;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм;
- основы технологии производства, передовой отечественный и зарубежный опыт организации, оплаты труда и управления производством;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы социологии и психологии труда; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела организации и оплаты труда его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела организации и оплаты труда возлагаются функции:

2.1. Обеспечение организации процессов труда и управления на предприятии.

2.2. Организация работы по нормированию труда, его оплате.

2.3. Внедрение современных технических средств, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации.

2.4. Ведение учета показателей по труду, представление установленной отчетности.

2.5. Методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда и управления производством.

2.6. Контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела организации и оплаты труда обязан:

3.1. Обеспечивать организацию процессов труда и управления на предприятии в соответствии с его целями и стратегией, направленными на производство высококачественной, конкурентоспособной продукции, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда и научно обоснованных трудовых нормативов с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ.

3.2. Возглавлять разработку проектов планов по труду и системы трудовых показателей, базирующейся на анализе прогрессивных показателей, достигнутых аналогичными организациями, с учетом ситуации на рынке труда, внешних и

внутренних факторов.

3.3. Обеспечивать доведение утвержденных планов до структурных подразделений предприятия.

3.4. Организовывать работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду, расширению сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, совершенствованию нормирования на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду, методов микроэлементного нормирования.

3.5. Обеспечивать внедрение прогрессивных технологий создания трудовых нормативов на качественно новом уровне, широкое использование компьютеров, автоматизированных рабочих мест нормировщиков, разработку новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов.

3.6. Руководить проведением работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявлению резервов роста производительности труда, а также разработкой мероприятий по развитию коллективных форм организации и оплаты труда, улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда, а также работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда.

3.7. Анализировать эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивать разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществлять контроль за правильностью применения этих положений.

3.8. Руководить формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости.

3.9. Обеспечивать контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов.

3.10. Проводить работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях предприятия и должностных инструкций работникам, внедрению современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации.

3.11. Обеспечивать контроль за расходованием средств на социальные выплаты и льготы, выплаты по различным видам социального страхования, на обучение и повышение квалификации персонала, а также на выплату дивидендов.

3.12. Руководить разработкой организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.).

3.13. Участвовать в рассмотрении проектов расширения и реконструкции предприятия по вопросам обеспечения организации труда и управления производством.

3.14. Осуществлять совместно с соответствующими подразделениями предприятия и

профсоюзной организацией разработку проектов коллективных договоров и обеспечивать проверку их исполнения.

3.15. Организовывать проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и служащих предприятия, участвовать в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работающих, распространению передового производственного опыта.

3.16. Организовывать контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством.

3.17. Обеспечивать ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

3.18. Руководить работниками отдела, координировать деятельность научных подразделений, осуществлять методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда и управления производством.

IV. ПРАВА

Начальник отдела организации и оплаты труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела организации и оплаты труда.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела организации и оплаты труда несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела охраны окружающей среды

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела охраны окружающей среды относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела охраны окружающей среды назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях по охране окружающей среды не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела охраны окружающей среды непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела охраны окружающей среды руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела охраны окружающей среды должен знать:

- экологическое законодательство; систему экологических стандартов и нормативов;
- нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- перспективы развития отрасли и предприятия; организацию работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- технологию производства продукции предприятия;
- оборудование предприятия и принципы его работы;
- порядок проведения экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов; систему экологической сертификации;
- метрологическое обеспечение мероприятий по охране окружающей среды;
- порядок проведения экологического мониторинга;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального природопользования;
- порядок и сроки составления отчетности по охране окружающей среды;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела охраны окружающей среды его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела охраны окружающей среды возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства.

2.2. Разработка планов внедрения новой техники, проведения научно-исследовательских и опытных работ определенной тематики.

2.3. Создание на предприятии эффективной системы экологической информации, участие в разработке программ экологического обучения.

2.4. Контроль за правильностью эксплуатации очистных и защитных сооружений.

2.5. Учет показателей, характеризующих состояние окружающей среды, представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела охраны окружающей среды обязан:

3.1. Руководить разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, создания экономики замкнутого цикла при проектировании, строительстве и эксплуатации новых объектов предприятия, а также расширении и реконструкции действующих производств.

3.2. Организовывать составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществлять контроль за их выполнением.

3.3. Принимать участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, созданию новых товаров и технологических процессов с улучшенными экологическими характеристиками.

3.4. Обеспечивать проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования, внедрение систем экологической маркировки продукции предприятия.

3.5. Руководить разработкой экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечивать контроль за их выполнением и своевременный пересмотр.

3.6. Контролировать правильность эксплуатации очистных, защитных сооружений.

3.7. Разрабатывать меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф.

3.8. Участвовать в разработке планов внедрения новой техники, проведения научно-исследовательских и опытных работ по созданию на предприятии экономики замкнутого цикла, основанной на экологически рациональной циркуляции материалов, сбережении и замещении невозобновляемых ресурсов, минимизации, повторном использовании, переработке и утилизации отходов, внедрении малоотходной, безотходной и экологически чистой технологии производства, рациональному использованию природных ресурсов, а также разработке планов капитального строительства по природоохранным объектам.

3.9. Проводить обоснованный расчет рисков для состояния окружающей среды при реализации предприятием программ по очистке и другим природоохранным мерам.

3.10. Организовывать расследование причин и последствий выбросов вредных

веществ в окружающую среду, подготавливать предложения по их предупреждению.

3.11. Руководить разработкой мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных предприятий.

3.12. Организовывать ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, создание системы хранения сведений о несчастных случаях, данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера, предоставляемой в распоряжение координатора природоохранной деятельности.

3.13. Проводить работу по созданию на предприятии эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомлению работников предприятия с требованиями экологического законодательства.

3.14. Участвовать в разработке программ экологического обучения.

3.15. Обеспечивать составление установленной отчетности.

3.16. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела охраны окружающей среды имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов охраны окружающей среды, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела охраны окружающей среды несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела охраны труда

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела охраны труда относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела охраны труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по охране труда на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела охраны труда непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности начальник отдела охраны труда руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела охраны труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- производственную и организационную структуру предприятия;
- основные технологические процессы и режимы производства;
- оборудование предприятия и принципы его работы;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела охраны труда его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника отдела охраны труда возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и координация работы по охране труда на предприятии.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

2.3. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.4. Участие в согласовании разрабатываемой на предприятии проектной документации.

2.5. Методическая помощь руководителям подразделений предприятия по вопросам охраны труда.

2.6. Обеспечение обучения по охране труда работников предприятия.

2.7. Организация пропаганды знаний по вопросам охраны труда на предприятии.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела охраны труда обязан:

3.1. Организовывать и координировать работы по охране труда на предприятии, осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.2. Организовывать изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролировать своевременность проведения планируемых мероприятий.

3.3. Участвовать в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.4. Информировать работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивать подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Организовывать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролировать своевременность их проведения.

3.6. Обеспечивать участие сотрудников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий

труда, рациональных режимов труда и отдыха.

3.7. Участвовать в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществлять контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

3.8. Участвовать в согласовании разрабатываемой на предприятии проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.9. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений предприятия в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

3.10. Обеспечивать проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников предприятия.

3.11. Контролировать правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализировать и обобщать предложения по их расходованию и подготавливать обоснования о выделении предприятию средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

3.12. Организовывать работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда на предприятии с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.13. Доводить до сведения работников предприятия вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организовывать хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

3.14. Участвовать в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

3.15. Осуществлять связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимать меры по внедрению их рекомендаций.

3.16. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела охраны труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений

предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений и специалистам предприятия указания по вопросам охраны труда.

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела охраны труда несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника планово-экономического отдела

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник планово-экономического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.
(директора предприятия, заместителя директора предприятия по коммерческим вопросам)

1.2. На должность начальника планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования

не менее 5 лет.

1.3. Начальник планово-экономического отдела непосредственно подчиняется _____.

(директору предприятия, заместителю директора предприятия по коммерческим вопросам)

1.4. В своей деятельности начальник планово-экономического отдела руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник планово-экономического отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- методические материалы, касающиеся экономики предприятия;
- стратегию и перспективы развития предприятия;
- перспективы развития отрасли;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);
- организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- систему экономических стандартов и показателей предприятия;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений;
- порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику и организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника планово-экономического отдела его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника планово-экономического отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по экономическому планированию на предприятии.

2.2. Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности.

2.3. Учет по всем показателям работы предприятия, подготовку установленной отчетности.

2.4. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов.

2.6. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник планово-экономического отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

3.2. Возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

3.3. Участвовать в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.4. Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы.

3.5. Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений предприятия.

3.6. Организовывать разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции.

3.7. Обеспечивать подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию.

3.8. Осуществлять руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Организовывать контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

3.10. Подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.

3.11. Совместно с бухгалтерией осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

3.12. Обеспечивать разработку методических материалов по технико-

экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг).

3.13. Организовывать разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3.14. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник планово-экономического отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник планово-экономического отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника технического отдела

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник технического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по технической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник технического отдела непосредственно подчиняется главному инженеру предприятия (техническому директору).

1.4. В своей деятельности начальник технического отдела руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (иного должностного лица);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник технического отдела должен знать:
- нормативные и методические материалы по технической подготовке производства;
- направления и перспективы развития отрасли экономики и предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- производственные мощности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации;
- методы выявления и использования резервов производства;
- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции;
- требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;
- организацию технической подготовки производства;
- порядок приема оборудования в эксплуатацию;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технической подготовки производства, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника технического отдела его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника технического отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Организация технической подготовки производства.

2.2. Внедрение научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной

технологии.

2.3. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.4. Координация деятельности подразделений предприятия, обеспечивающих техническую подготовку производства.

2.5. Организация работы по повышению квалификации работников технического отдела.

2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник технического отдела обязан:

3.1. Организовывать техническую подготовку производства или других видов основной деятельности предприятия, обеспечивать улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг).

3.2. Координировать работу технических служб предприятия по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

3.3. Осуществлять руководство текущим и перспективным планированием технического развития предприятия, его производственной базы.

3.4. Руководить составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации.

3.5. Рассматривать и согласовывать проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

3.6. Осуществлять контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

3.7. Участвовать в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, в изучении причин брака и выпуска продукции пониженных сортов, в разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей.

3.8. Выполнять при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей.

3.9. Направлять деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы.

3.10. Руководить работниками отдела, координировать и направлять деятельность подразделений предприятия, обеспечивающих техническую подготовку производства.

IV. ПРАВА

Начальник технического отдела имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами власти по вопросам технической подготовки производства и других видов основной деятельности предприятия.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия в сфере технической подготовки производства.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник технического отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника финансового отдела
00.00.00 № 00

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник финансового отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое)

образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.3. Начальник финансового отдела непосредственно подчиняется _____.

(директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам)

1.4. В своей деятельности начальник финансового отдела руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (иного должностного лица);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник финансового отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности предприятия;
- перспективы развития предприятия;
- состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг); организацию финансовой работы на предприятии;
- основы технологии производства;
- порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли;
- систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками; порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений; порядок и формы финансовых расчетов;
- порядок финансирования из государственного бюджета, краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды;
- нормирование оборотных средств;
- налоговое законодательство; стандарты финансового учета и отчетности;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- бухгалтерский учет;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника финансового отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника финансового отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Организация управления движением финансовых ресурсов предприятия.

2.2. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней, внебюджетные фонды, выплат заработной платы работникам.

2.3. Учет движения финансовых средств, представление установленной отчетности.

2.4. Организация работы по повышению квалификации работников финансового отдела.

2.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник финансового отдела обязан:

3.1. Организовывать управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.

3.2. Обеспечивать разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость.

3.3. Руководить разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

3.4. Обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.

3.5. Участвовать в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавлять работу по расчету прибыли и налога на прибыль.

3.6. Определять источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводить исследование и анализ финансовых рынков, оценивать возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывать предложения по его уменьшению.

3.7. Осуществлять инвестиционную политику и управление активами предприятия, определять оптимальную их структуру, подготавливать предложения по замене, ликвидации активов, следить за портфелем ценных бумаг, проводить анализ и оценку эффективности финансовых вложений.

3.8. Организовывать разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

3.9. Обеспечивать своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.10. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участвовать в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

3.12. Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролировать правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

3.13. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник финансового отдела имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами власти по финансовым вопросам.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.4. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью финансового отдела.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания по финансовым вопросам.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник финансового отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

_____ _____
(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ _____

начальника хозяйственного отдела (подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник хозяйственного отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Начальник хозяйственного отдела непосредственно подчиняется _____.
(директору предприятия, заместителю директора)

1.4. В своей деятельности начальник хозяйственного отдела руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник хозяйственного отдела должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структуру предприятия и перспективы ее развития;
- порядок ведения табельного учета; порядок и сроки составления отчетности;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника хозяйственного отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Хозяйственное обслуживание зданий и помещений.

2.2. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.

2.3. Внедрение средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.4. Организация хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий, обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

2.5. Ведение учета, представление установленной отчетности.

2.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник хозяйственного отдела обязан:

3.1. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной

защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

3.3. Организовывать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечивать подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.9. Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Выполнять работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

3.11. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.12. Принимать меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

3.13. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ЦЕХА (УЧАСТКА)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника цеха (участка)
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник цеха (участка) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению

_____
(заместителя директора предприятия по производственным вопросам, руководителя

_____
соответствующего структурного подразделения)

1.2. На должность начальника цеха (участка) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник цеха (участка) непосредственно подчиняется _____
(заместителю директора

_____
предприятия по производственным вопросам, руководителю соответствующего структурного подразделения)

1.4. В своей деятельности начальник цеха (участка) руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник цеха (участка) должен знать:

- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;
- перспективы технического развития предприятия и цеха;
- технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства;
- оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;
- порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника цеха (участка) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника цеха (участка) возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).

2.2. Внедрение передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции.

2.3. Координация работы мастеров и цеховых служб.

2.4. Учет, представление установленной отчетности.

2.5. Подбор кадров рабочих и служащих, их расстановка и целесообразное использование.

2.6. Повышение квалификации рабочих и служащих цеха, контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник цеха (участка) обязан:

3.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).

3.2. Обеспечивать выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств.

3.3. Проводить работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.

3.4. Организовывать текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участка), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства.

3.5. Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, других

основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда.

3.6. Координировать работу мастеров и цеховых служб.

3.7. Осуществлять подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование.

3.8. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

3.10. Организовывать работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводить воспитательную работу в коллективе.

IV. ПРАВА

Начальник цеха (участка) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Участвовать в подготовке документов, связанных с функционированием цеха (участка), подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник цеха (участка) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника юридического отдела

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник юридического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется _____.

(директору предприятия, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности начальник юридического отдела руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник юридического отдела должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника юридического отдела его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На начальника юридического отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности предприятия.

2.2. Защита правовых интересов предприятия.

2.3. Методическое руководство правовой работой на предприятии.

2.4. Консультирование работников по правовым вопросам.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник юридического отдела обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.

3.2. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визировать их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.4. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятию.

3.5. Обеспечивать методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

3.7. Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.

3.8. Возглавлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывать предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.9. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.

3.10. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

3.11. Подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12 Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.13. Осуществлять контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по

количеству и качеству.

3.14. Организовывать систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его руководителем, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.15. Обеспечивать информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.16. Организовывать оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

3.17. Руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник юридического отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник юридического отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ РАБОТ (ПРОРАБ)

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
производителя работ (прораба)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производитель работ (прораб) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность производителя работ (прораба) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Производитель работ (прораб) непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности производитель работ (прораб) руководствуется:

- организационно-распорядительными документами и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающимися производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);
- законодательными и нормативными правовыми актами по оплате труда;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя).

1.5. Производитель работ (прораб) должен знать:

- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих и других органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);
- организацию и технологию строительного производства;
- проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;
- строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте);
- нормы и расценки на выполняемые работы;
- законодательные и нормативные правовые акты по оплате труда;
- порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;
- систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;
- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия производителя работ (прораба) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На производителя работ (прораба) возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью участка.

2.2. Обеспечение получения технической документации на строительство объектов.

2.3. Обеспечение выполнения производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

2.4. Ведение учета выполненных работ.

2.5. Участие в сдаче законченных строительством объектов.

2.6. Представление установленной отчетности.

2.7. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций производитель работ (прораб) обязан:

3.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка.

3.2. Обеспечивать выполнение производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ.

3.3. Организовывать производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами.

3.4. Обеспечивать соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке.

3.5. Осуществлять мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов.

3.6. Проводить работу по распространению передовых приемов и методов труда.

3.7. Обеспечивать получение технической документации на строительство объектов.

3.8. Составлять заявки на строительные материалы, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивать их эффективное использование.

3.9. Вести учет выполненных работ, оформлять техническую документацию.

3.10. Участвовать в сдаче заказчику законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам.

3.11. Приготавливать фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвовать в приемке от них выполненных работ.

3.12. Оформлять допуски на право производства работ в охранных зонах.

3.13. Устанавливать мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролировать их выполнение.

3.14. Инструктировать рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ.

3.15. Обеспечивать применение технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и других устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих.

3.16. Следить за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, правильным содержанием и эксплуатацией подкрановых путей, обеспечением рабочих мест знаками безопасности.

3.17. Организовывать приобъектное складское хозяйство и охрану материальных ценностей.

3.18. Контролировать состояние техники безопасности и принимать меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по охране труда.

3.19. Обеспечивать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

3.20. Оказывать помощь рационализаторам.

3.21. Организовывать работу по повышению квалификации рабочих и проводить воспитательную работу в коллективе.

IV. ПРАВА

Производитель работ (прораб) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Приостанавливать выполнение работ в случае неисправности оборудования, использования сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Производитель работ (прораб) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

2. Должности специалистов

АДМИНИСТРАТОР

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администратор относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____

_____

(руководителя структурного подразделения, иного должностного лица)

1.2. На должность администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Администратор непосредственно подчиняется _____

(директору предприятия,

_____

руководителю соответствующего структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности администратор руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими работу предприятия;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания посетителей;
- виды оказываемых услуг;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- планировку и порядок оформления помещений и витрин;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия администратора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На администратора возлагаются следующие функции:

2.1. Обслуживание посетителей.

2.2. Консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

2.4. Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций администратор предприятия обязан:

3.1. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

3.2. Обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей.

3.3. Консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

3.4. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.5. Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводить необходимые организационно-технические мероприятия.

3.6. Осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следить за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

3.7. Обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

3.8. Контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

3.9. Информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

3.10. Обеспечивать исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.

IV. ПРАВА

Администратор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

АРХИТЕКТОР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
архитектора

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архитектор относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению ___.

1.2. На должность *архитектора I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности архитектора II категории не менее 3 лет; на должность *архитектора II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на архитектурных должностях, занимаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *архитектора* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; на должность ведущего архитектора - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности архитектора I категории не менее 3 лет.

1.3. Архитектор непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности архитектор руководствуется:

- методическими, нормативными и руководящими материалами по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих и других органов;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Архитектор должен знать:

- методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов и обоснований проектных разработок;
- 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;
- 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;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- схемы районной планировки и генеральные планы городов;
- организацию и планирование проектных работ;
- строительные нормы и правила;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Во время отсутствия архитектора его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На архитектора возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление технического руководства архитектурной части проектов.

2.2. Участие в проектировании, в разработке проектных предложений и генеральных планов.

2.3. Согласование проектных решений и условий строительства с соответствующими органами.

2.4. Руководство по составлению технико-экономических обоснований и расчетов.

2.5. Осуществление авторского надзора за строительством проектируемых объектов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций архитектор обязан:

3.1. Осуществлять техническое руководство разработкой архитектурной части (раздела) комплексных проектов объектов различного назначения.

3.2. Принимать непосредственное участие в проектировании, разработке проектных предложений и генеральных планов городов, организаций, зданий и сооружений, согласовании с соответствующими органами намечаемых проектных решений и условий осуществления строительства.

3.3. Обеспечивать соблюдение установленных сроков выполнения проектных работ, повышение их качества и экономичности, а также соответствие принятых проектных решений действующим нормативным документам по проектированию и строительству.

3.4. Руководить составлением необходимых технико-экономических обоснований и расчетов по объему строительно-монтажных работ, определением сметной стоимости строительства, необходимых состава и качества оборудования, изделий и материалов.

3.5. Подготавливать материалы для заключения договоров с заказчиками и субподрядными организациями на проведение проектно-изыскательских работ.

3.6. Разрабатывать технические задания субподрядным организациям и обеспечивать их необходимыми данными для выполнения поручаемых работ.

3.7. Участвовать в проведении исследовательских работ по изысканию наиболее целесообразных экономических проектных решений и их экспериментальной проверке.

3.8. Осуществлять проработку различных вариантов для выявления прогрессивных конструктивных решений.

3.9. Обеспечивать увязку архитектурной части с другими разделами проектов, комплектность необходимой технической документации, сокращение объемов проектных документов на всех стадиях проектирования.

3.10. Принимать участие в рассмотрении, согласовании и защите проектов в вышестоящих организациях и органах экспертизы.

3.11. Осуществлять авторский надзор за строительством проектируемых объектов.

3.12. Контролировать соответствие применяемых и утвержденных проектами, стандартами и техническими условиями на строительство строительных материалов, конструкций, изделий.

3.13. Участвовать в разработке нормативных документов на проектирование и строительство.

3.14. Составлять разделы научно-технических отчетов о выполненных работах.

3.15. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства.

3.16. Давать отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, а также проекты нормативных документов, касающихся проектирования и строительства.

IV. ПРАВА

Архитектор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архитектор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела
_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

БУХГАЛТЕР

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения) (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *бухгалтера I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет; на должность *бухгалтера II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет; на должность *бухгалтера* - лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется _____
_____.

(главному бухгалтеру предприятия, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; экономику, организацию труда и управления;

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

2.2. Произведение начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов - в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей - в банковские учреждения.

2.3. Расчеты всех видов выплат работникам предприятия.

2.4. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер предприятия обязан:

3.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.

3.4. Отражать на сметах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, готовить предложения по их предупреждению.

3.6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.8. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций

денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.12. Участвовать в формулировании экономической постановки задач, их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

IV. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОКУМЕНТОВЕД

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа
начальника цеха (участка)

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность *документоведа I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет; на должность *документоведа II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет; на должность *документоведа* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед непосредственно подчиняется _____

(начальнику отдела

_____

документационного обеспечения, заведующему канцелярией, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности документовед руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы документационного обеспечения управления;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; организацию архивного дела;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- основы программирования;
- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- основы эргономики, социальной психологии, социологии;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия документоведа его должностные обязанности выполняет в

установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На документоведа возлагаются следующие функции:

2.1. Организация системы ведения документации.

2.2. Внедрение автоматизированных информационных систем и систем управления, новейших информационных технологий.

2.3. Контроль за состоянием делопроизводства.

2.4. Методическая работа по вопросам документационного обеспечения.

2.5. Работа с кадрами службы документационного обеспечения управления.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций документовед обязан:

3.1. Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3.2. Принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществлять контроль за состоянием делопроизводства.

3.3. Подготавливать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

3.4. Разрабатывать унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

3.5. Организовывать внедрение систем ведения документации.

3.6. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.7. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

3.8. Принимать участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

3.9. Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

3.10. Принимать участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

IV. ПРАВА

Документовед имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений предприятия для решения

возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Документовед несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____
(руководителя соответствующего структурного подразделения, иного должностного лица)

1.2. На должность *инженера I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет; на должность *инженера II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера III категории не менее 3 лет; на должность *инженера III* - лицо, имеющее категории; высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет; на должность *инженера* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без

предъявления требований к стажу работы.

1.3. Инженер непосредственно подчиняется _____
_____
(руководителю соответствующего структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер должен знать:
- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- перспективы технического развития и особенности деятельности предприятия (подразделений предприятия);
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления.

2.2. Участие в исследовательской работе предприятия с последующим внедрением результатов в производство.

2.3. Методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.5. Экспертиза технической документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер предприятия обязан:

3.1. Выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию,

строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

3.2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

3.3. Проводить технико-экономический анализ, комплексно обосновывать принимаемые и реализуемые решения, изыскивать возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействовать подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

3.4. Участвовать в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

3.5. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать и систематизировать их, проводить необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

3.6. Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

3.7. Оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

3.8. Осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

3.9. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

3.10. Организовывать работу по повышению научно-технических знаний работников.

3.11. Способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта обеспечивающих эффективную работу предприятия.

IV. ПРАВА

Инженер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР (КОНСТРУКТОР)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-конструктора (конструктора)
00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-конструктор (конструктор) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.
(руководителя конструкторского бюро, иного должностного лица)

1.2. На должность *инженера-конструктора (конструктора) I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора II категории не менее 3 лет; на должность *инженера-конструктора II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должности *инженера-конструктора III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории; на должность *инженера-конструктора* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-конструктора I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер-конструктор (конструктор) непосредственно подчиняется _____ _____.

(руководителю конструкторского бюро, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер-конструктор (конструктор) руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы конструкторской подготовки производства;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-конструктор (конструктор) должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы, касающиеся конструкторской подготовки производства;
- системы и методы проектирования; принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых конструкций, технологию их производства;
- перспективы технического развития предприятия;
- оборудование предприятия, применяемую оснастку и инструмент;
- технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных образцов изделий, аналогичных проектируемым;
- стандарты, методики и инструкции по разработке и оформлению чертежей и другой конструкторской документации;
- технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, порядок их сертификации;
- средства автоматизации проектирования;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- методы проведения технических расчетов при конструировании;
- применяемые в конструкциях материалы и их свойства;
- порядок и методы проведения патентных исследований;
- основы изобретательства;
- методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;
- основные требования организации труда при проектировании и конструировании;
- основы технической эстетики и художественного конструирования;
- основы систем автоматизированного проектирования;
- передовой опыт конструирования аналогичной продукции;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера-конструктора (конструктора) его должностные обязанности выполняет в усыновленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера-конструктора (конструктора) возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка эскизных технических и рабочих проектов изделий.

2.2. Составление технической документации к разработанным конструкциям.

2.3. Проведение патентных исследований, определение показателей технического уровня проектируемых изделий.

2.4. Подготовка и сдача в эксплуатацию опытных образцов конструируемых изделий.

2.5. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-конструктор (конструктор) обязан:

3.1. Разрабатывать эскизные, технические и рабочие проекты особо сложных, сложных и средней сложности изделий, используя средства автоматизации проектирования, передовой опыт разработки конкурентоспособных изделий, обеспечивать при этом соответствие разрабатываемых конструкций техническим заданиям, стандартам, нормам охраны труда, требованиям наиболее экономичной технологии производства, а также использование в них стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц.

3.2. Проводить патентные исследования и определять показатели технического уровня проектируемых изделий.

3.3. Составлять кинематические схемы, общие компоновки и теоретические увязки отдельных элементов конструкций на основании принципиальных схем и эскизных проектов, проверять рабочие проекты и осуществлять контроль чертежей по специальности или профилю работы, снимать эскизы сложных деталей с натуры и выполнять сложные деталировки.

3.4. Проводить технические расчеты по проектам, технико-экономический и функционально-стоимостной анализ эффективности проектируемых конструкций, а также расчет рисков при разработке новых изделий, составлять инструкции по эксплуатации конструкций, пояснительные записки к ним, карты технического уровня, паспорта (в том числе патентные и лицензионные), программы испытаний, технические условия, извещения об изменениях в ранее разработанных чертежах и другую техническую документацию.

3.5. Изучать и анализировать поступающую от других предприятий конструкторскую документацию в целях ее использования при проектировании и конструировании.

3.6. Согласовывать разрабатываемые проекты с другими подразделениями предприятия, представителями заказчиков и органов надзора, экономически обосновывать разрабатываемые конструкции.

3.7. Участвовать в монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию опытных образцов изделий, узлов, систем и деталей новых и модернизированных конструкций выпускаемой предприятием продукции, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в работах по совершенствованию, модернизации, унификации конструируемых изделий, их элементов и в разработке проектов стандартов и сертификатов.

3.8. Давать отзывы и заключения на проекты стандартов, рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся отдельных элементов и сборочных единиц.

IV. ПРАВА

Инженер-конструктор (конструктор) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-конструктор (конструктор) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ИНСТРУМЕНТУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по инструменту

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по инструменту относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по инструменту I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по инструменту II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по инструменту II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по инструменту или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по инструменту* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по инструменту I категории не менее 3 лет, либо других должностях, замещаемых специалистами со

средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по инструменту непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по инструменту руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по инструменту должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации инструментального обеспечения производства;
- перспективы технического развития предприятия;
- организацию и технологию инструментального производства;
- правила эксплуатации и хранения инструмента и технологической оснастки;
- технологическое оборудование инструментальных цехов и принципы его работы;
- номенклатуры инструмента и технологической оснастки, применяемых на предприятии;
- технические требования, предъявляемые к инструменту и технологической оснастке, материалы, используемые для их изготовления;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- нормы расходов и запасов инструмента и технологической оснастки;
- руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- порядок определения потребности подразделений предприятия в инструменте и технологической оснастке, планирования их изготовления, составления заявок на покупной инструмент оформления договоров с поставщиками;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технологии изготовления, ремонта и восстановления инструмента;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по инструменту его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по инструменту возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работ по обеспечению предприятия инструментом и технологической оснасткой.

2.2. Расчет потребности в инструменте производственных подразделений предприятия.

2.3. Контроль за соблюдением поставщиками условий договорных обязательств, за выполнением инструментальным цехом производственной программы.

2.4. Разработка графиков предупредительного ремонта инструмента и технологической оснастки.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по инструменту обязан:

3.1. Организовывать работу по обеспечению подразделений предприятия необходимым инструментом и технологической оснасткой, их своевременному ремонту и восстановлению, а также обеспечению централизованной заточки всех видов режущего инструмента и ремонта оснастки.

3.2. Определить потребности подразделений предприятия в инструменте и оснастке собственного изготовления и покупном инструменте.

3.3. Участвовать в подготовке исходных данных для разработки проектов перспективных и годовых планов инструментальной подготовки производства, изготовлении инструмента и оснастки, составлении заявок на их приобретение, а также необходимых для инструментального производства литья, специальных марок стали, сплавов и других материалов.

3.4. Разрабатывать календарные графики планово-предупредительного ремонта инструмента и оснастки.

3.5. Рассчитывать потребности в инструменте производственных подразделений предприятия, удельные нормы расхода и запасов инструмента на рабочих местах, инструментальном складе, размеры оборотного фонда для инструментально-раздаточных кладовых.

3.6. Осуществлять оперативный контроль за выполнением инструментальным цехом производственной программы, соблюдением поставщиками условий договорных обязательств (сроков поставок, номенклатуры, качества инструмента и оснастки), выполнением заявок на инструмент, полуфабрикаты и материалы для инструментального производства.

3.7. Участвовать в подготовке рекламаций при поставках недоброкачественного инструмента.

3.8. Анализировать причины преждевременного износа, поломок, повышенного расхода инструмента, условия его эксплуатации.

3.9. Разрабатывать предложения по совершенствованию конструкции инструмента, по повышению его качества, стойкости, ремонтоспособности, экономии материалов, используемых при изготовлении инструмента и оснастки.

3.10. Определить экономическую эффективность от применения или замены того или иного инструмента.

3.11. Рассматривать и давать заключения на рационализаторские предложения, касающиеся совершенствования инструмента и оснастки, а также их эксплуатации.

IV. ПРАВА

Инженер по инструменту имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающиеся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по инструменту несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО КАЧЕСТВУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по качеству
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по качеству относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____
(начальника отдела контроля качества, иного должностного лица)

1.2. На должность *инженера по качеству I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по качеству II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по качеству II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по качеству или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по качеству* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по качеству непосредственно подчиняется _____
_____
(начальнику отдела контроля качества, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер по качеству руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по качеству должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по управлению качеством продукции;
- систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за качеством продукции;
- технологические процессы и режимы производства;
- основные технологические и конструктивные данные выпускаемой продукции;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения;
- порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;
- требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовой продукции, системы, методы и средства контроля их качества;
- правила проведения испытаний и приемки продукции;
- порядок подготовки промышленной продукции к сертификации и аттестации;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по качеству его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по качеству возлагаются следующие функции:

2.1. Контроль за деятельностью подразделений предприятия по обеспечению соответствия продукции, работ (услуг) современному уровню развития науки и техники, требованиям потребителей на внутреннем рынке, а также экспортным требованиям и др.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством.

2.4. Методическая работа по вопросам деятельности по управлению качеством продукции.

2.5. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по качеству обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение заданий по повышению качества выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), осуществлять контроль за деятельностью подразделений предприятия по обеспечению соответствия продукции, работ (услуг) современному уровню развития науки и техники, требованиям потребителей на внутреннем рынке, а также экспортным требованиям и др.

3.2. Участвовать в разработке, совершенствовании и внедрении системы управления качеством, создании стандартов и нормативов качественных показателей, контролировать их соблюдение.

3.3. Анализировать информацию, полученную на различных этапах производства продукции, работ (услуг), показатели качества, характеризующие разрабатываемую и

выпускаемую продукцию, работы (услуги), и принимать меры по предотвращению выпуска продукции, производства работ (услуг), не соответствующих установленным требованиям.

3.4. Рассматривать и анализировать рекламации и претензии к качеству продукции, работ (услуг), готовить заключения и вести переписку по результатам их рассмотрения.

3.5. Изучать причины, вызывающие ухудшение качества продукции (работ, услуг), выпуск брака, участвовать в разработке и внедрении мероприятий по их устранению.

3.6. Подготавливать заключения о соответствии качества поступающих на предприятие сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий стандартам, техническим условиям и оформлять документы для предъявления претензий поставщикам.

3.7. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт по разработке и внедрению систем управления качеством.

3.8. Принимать участие в создании стандартов предприятия по управлению качеством, в работах по подготовке продукции к сертификации и аттестации, в подготовке мероприятий, связанных с внедрением стандартов и технических условий на выпускаемую предприятием продукцию, а также в разработке и внедрении наиболее совершенных систем и методов контроля, предусматривающих автоматизацию и механизацию контрольных операций и создание необходимых для этих целей средств, в том числе средств неразрушающего контроля.

3.9. Принимать участие в разработке методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество.

3.10. Разрабатывать и организовывать выполнение мероприятий по результатам государственного надзора, межведомственного и вневедомственного контроля за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к сертификации и аттестации.

3.11. Вести учет и составлять отчетность о деятельности предприятия по управлению качеством продукции.

IV. ПРАВА

Инженер по качеству имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по качеству несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО КОМПЛЕКТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по комплектации оборудования

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по комплектации оборудования относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по комплектации оборудования I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по комплектации оборудования II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по комплектации оборудования II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по комплектации оборудования или других инженерно-технических должностях, занимаемых специалистами с высшим профессиональным (техническим или инженерно-экономическим) образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по комплектации оборудования* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим или инженерно-экономическим) образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по комплектации оборудования непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по комплектации оборудования руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по комплектации оборудования должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по материально-техническому снабжению;
- перспективы технического развития предприятия;
- организацию материально-технического обеспечения предприятия;
- номенклатуру необходимого предприятию оборудования и комплектующих изделий;
- технические характеристики, конструктивные особенности оборудования, комплектующих изделий;
- порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками;
- основы технологии производства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по комплектации оборудования его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначается заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по комплектации оборудования возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.

2.2. Составление сводных заявок на оборудование и комплектующие изделия.

2.3. Разработка графика поставок оборудования.

2.4. Контроль за осуществлением планов материально-технического обеспечения предприятия.

2.5. Осуществление контроля за правильностью приемки оборудования и комплектующих изделий.

2.6. Составление соответствующей документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по комплектации оборудования обязан:

3.1. Выполнять работы по обеспечению оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.

3.2. Проверять правильность определения в заявках подразделений предприятия потребности в оборудовании и комплектующих изделиях и на их основе, а также в соответствии с титульными списками и проектной документацией составлять сводные заявки с необходимыми расчетами и обоснованиями.

3.3. Разрабатывать графики поставок оборудования на основе утвержденных сроков завершения строительно-монтажных работ.

3.4. Подготавливать проекты договоров с поставщиками заказов на изготовление нестандартизованного оборудования, материалы для согласования совместно с проектными организациями технических условий на их выполнение.

3.5. Осуществлять контроль за выполнением планов материально-технического обеспечения предприятия, за соблюдением поставщиками установленных графиков

поставок, качества и комплектности оборудования.

3.6. Составлять акты, вести переписку по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласовывать изменения сроков поставок, замену оборудования и комплектующих изделий.

3.7. Контролировать правильность количественной и качественной приемки оборудования и комплектующих изделий, их складирования, консервации, своевременность передачи строительно-монтажным организациям и подразделениям предприятия.

3.8. Проводить работу по выявлению сверхнормативных запасов оборудования и комплектующих изделий, неустановленного и неиспользуемого оборудования, вносить предложения по его реализации.

3.9. Подготавливать данные, необходимые для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

IV. ПРАВА

Инженер по комплектации оборудования имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для выполнения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанности и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по комплектации оборудования несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО НАДЗОРУ ЗА СТРОИТЕЛЬСТВОМ

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по надзору за строительством
00.00.00 № 00

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по надзору за строительством относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по надзору за строительством I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы и должности инженера по надзору за строительством II категории не менее 3 лет. На должность *инженера по надзору за строительством II категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по надзору за строительством или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет. На должность *инженера по надзору за строительством* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по надзору за строительством непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по надзору за строительством руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего распорядка;
- строительными нормами и правилами;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по надзору за строительством должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по выполнению строительно-монтажных работ;
- перспективы технического развития предприятия;
- технические условия, стандарты на строительные материалы, детали, конструкции;
- технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ;
- строительные нормы и правила;
- основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ;
- порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы контроля их качества;
- порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения строительно-монтажных

работ;
- новые строительные материалы, изделия, конструкции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы законодательства об охране окружающей среды;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по надзору за строительством его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который, несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по надзору за строительством возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ.

2.2. Приемка законченных объектов капитального строительства.

Осуществление контроля за ходом выполнения планов капитального строительства, за качеством строительно-монтажных работ, а также качеством применяемых материалов, изделий, конструкций.

2.3. Участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

2.4. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Обеспечение соблюдения требований инструкций, правил и норм охраны труда при выполнении строительно-монтажных работ.

2.6. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по надзору за строительством обязан:

3.1. Осуществлять от лица заказчика технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций.

3.2. Контролировать ход выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

3.3. Участвовать в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.

3.4. Принимать участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решать вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

3.5. Изучать причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимать меры по их предупреждению и устранению.

3.6. Осуществлять техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформлять необходимую техническую документацию.

3.7. Участвовать в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

3.8. Контролировать качество устранения строительными организациями недоделок,

дефектов в установленные комиссией сроки.

3.9. Вести учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливать необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

IV. ПРАВА

Инженер по надзору за строительством имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по надзору за строительством несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО НАЛАДКЕ И ИСПЫТАНИЯМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по наладке и испытаниям

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по наладке и испытаниям относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.
(руководителя соответствующего подразделения, иное должностное лицо)

1.2. На должность *инженера по наладке и испытаниям I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по наладке и испытаниям II категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по наладке и испытаниям III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории; на должность *инженера по наладке и испытаниям* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по наладке и испытаниям непосредственно подчиняется _____ _____.
(руководителю соответствующего подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер по наладке и испытаниям руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по наладке и испытаниям должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации пусконаладочных работ;
- перспективы технического развития предприятия;
- основные технологические процессы производства предприятия;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования предприятия, правила его технической эксплуатации;
- методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;
- контрольные средства, приборы и устройства, применяемые при проверке, наладке и испытаниях обслуживаемого оборудования;
- порядок и методы планирования монтажных, наладочных и испытательных работ;
- организацию монтажных, наладочных и ремонтных работ, проведение испытаний и технического обслуживания оборудования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области проведения пусконаладочных работ;
- порядок составления смет на проведение работ, заявок на оборудование, материалы, запасные части, измерительные инструменты и приборы;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по наладке и испытаниям его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по наладке и испытаниям возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и выполнение работы по наладке и испытаниям всех видов оборудования.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Внедрение достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта выполнения пусконаладочных работ.

2.4. Методическое обеспечение вопросов, входящих в его компетенцию.

2.5. Обеспечение соблюдения требований по охране труда в соответствии с видом выполняемых работ.

2.6. Ведение технической документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по наладке и испытаниям обязан:

3.1. Организовывать и выполнять работу по наладке и испытаниям всех видов оборудования в соответствии с методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации пусконаладочных работ, обеспечивать его своевременный ввод в эксплуатацию.

3.2. Составлять программы и календарные графики проведения пусконаладочных работ и испытаний, согласовывать их с заказчиками.

3.3. Осуществлять подготовку к работе средств измерений и аппаратуры, выполнять метрологический контроль.

3.4. Организовывать работу персонала и обеспечивать рациональное расходование сырья и материалов, необходимых для ввода оборудования и систем в эксплуатацию и обеспечение хода технологического процесса в период пусконаладочных работ.

3.5. Контролировать качество ведения работ, вносить необходимые коррективы в способы и методы наладки с целью достижения необходимых параметров и характеристик работы оборудования и систем, производить их регулировку.

3.6. Анализировать данные измерений параметров работы, выполнять необходимые расчеты и давать заключение о пригодности к эксплуатации отдельных деталей, узлов, механизмов, систем, выявлять причины их неисправности.

3.7. Осуществлять контроль за деятельностью подразделений предприятия по устранению дефектов оборудования, выявленных при выполнении пусконаладочных работ.

3.8. Разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование организации наладки и испытаний оборудования, повышение его надежности и экономичности, снижение трудоемкости работ, улучшение качества пусконаладочных работ на основе внедрения современной техники и технологии, обеспечивать их выполнение.

3.9. Осуществлять ведение технической документации во время монтажа, наладки и испытаний оборудования, участвовать в приемке оборудования в эксплуатацию, оформлении приемосдаточной документации, расследовании аварий, брака в работе, повреждения оборудования и разработке мероприятий, направленных на их предотвращения.

3.10. Инструктировать эксплуатационный персонал по правилам эксплуатации

налаживаемого оборудования и систем.

3.11. Способствовать внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта выполнения пусконаладочных работ.

3.12. Принимать участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, касающихся совершенствования конструкции оборудования, организации работ по наладке и испытаниям, оказывать рационализаторам и изобретателям практическую помощь и принимать меры по распространению передового опыта организации работ по наладке и испытаниям.

3.13. Руководить работниками, участвующими в пусконаладочных работах, и обеспечивать соблюдение требований по охране труда в соответствии с видом выполняемых работ.

IV. ПРАВА

Инженер по наладке и испытаниям имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в испытании своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по наладке и испытаниям несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по научно-технической информации

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по научно-технической информации относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность *инженера по научно-технической информации I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по научно-технической информации II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по научно-технической информации II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по научно-технической информации либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по научно-технической информации* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по научно-технической информации непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по научно-технической информации руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы организации научно-технической и экономической информации;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по научно-технической информации должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации научно-технической и экономической информации;
- структуру предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- методы организации и планирования информационной работы;
- новые информационные технологии;
- правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;

- порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы;
- организацию справочно-информационного фонда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по научно-технической информации его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по научно-технической информации возлагаются следующие функции:

2.1. Справочно-информационное обеспечение работников предприятия.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.3. Создание и реализация собственной программы маркетинга информационной продукции.

2.4. Методическое обеспечение вопросов научно-технической информации.

2.5. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по научно-технической информации обязан:

3.1. Изучать потребности работников предприятия в научно-технической и экономической информации и осуществлять с использованием новых информационных технологий справочно-информационное обеспечение их материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников, создания внешней и внутренней информационной среды предприятия, позволяющей предприятию адаптироваться к рыночным условиям.

3.2. Принимать участие в решении задач маркетинга продукции предприятия и реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитической и рекламной продукции.

3.3. Участвовать в создании справочно-информационного фонда предприятия, рассчитанного на применение современных информационно-поисковых систем.

3.4. Систематически пополнять справочно-информационный фонд материалами в соответствии с профилем предприятия, проводить с использованием современной компьютерной техники их обработку и систематизацию, вести картотеки и каталоги, в том числе электронные, составлять рефераты и аннотации, контролировать их практическое использование.

3.5. Участвовать в проведении исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг предприятия, подготовке тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, по сопоставлению достигнутых результатов с результатами деятельности и практикой аналогичных отечественных и зарубежных предприятий.

3.6. Подготавливать материалы о передовом производственно-техническом опыте предприятия по запросам других предприятий и учреждений, вести переписку по этим вопросам.

3.7. Принимать участие в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, в организации его внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, рекламно-коммерческой работе.

3.8. Вести учет эффективности использования информационных материалов на

предприятии при освоении передового опыта.

3.9. Совершенствовать формы и методы информационной работы.

3.10. Подготавливать отчетность о проделанной работе.

IV. ПРАВА

Инженер по научно-технической информации имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по научно-технической информации несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по нормированию труда

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по нормированию труда относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела организации и оплаты труда.

1.2. На должность *инженера по нормированию труда I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по нормированию труда II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по нормированию труда* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по нормированию труда непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и оплаты труда.

1.4. В своей деятельности инженер по нормированию труда руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы по организации, нормированию и оплате труда;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по нормированию труда должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы нормирования труда;
- межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
- экономику, организацию производства, труда и управления, технологические процессы и режимы производства; единую систему технологической документации;
- формы и системы оплаты труда;
- положения о премировании, тарифно-квалификационные справочники и другие нормативные и методические материалы, порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий;
- требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);
- методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы социологии, физиологии и психологии труда;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации, нормирования и оплаты труда;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по нормированию труда его должностные

обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по нормированию труда возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка и внедрение норм трудовых затрат.

2.2. Контроль за соблюдением выполнения норм, правильностью применения на предприятии нормативных материалов по труду.

2.3. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе.

2.4. Инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм.

2.5. Представление отчетности о состоянии нормирования труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по нормированию труда обязан:

3.1. Разрабатывать и внедрять технически обоснованные нормы трудовых затрат применительно к конкретным производственно-техническим условиям по различным видам работ, выполняемых на предприятии, на основе использования межотраслевых, отраслевых и других прогрессивных нормативов по труду с учетом психофизиологических и социально-экономических факторов, а также местные нормы, рассчитанные на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени при применении наиболее производительных приемов и методов труда.

3.2. Анализировать состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводить работу по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях.

3.3. Устанавливать нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определять экономический эффект от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат.

3.5. Проверять действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводить работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными по мере внедрения организационно-технических мероприятий.

3.6. Определять численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявлять отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывать предложения по устранению сверхнормативной численности.

3.7. Составлять проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда.

3.8. Участвовать в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации труда на предприятии.

3.9. Определять трудоемкость изделий в результате осуществления мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда и повышение качества продукции, а также новых видов изделий в связи с внедрением новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, совершенствованием организации труда и производства, разрабатывать задания по снижению нормативной

трудоемкости.

3.10. Изучать уровень выполнения норм, исследовать непосредственно на рабочих местах степень и причины отклонений фактических затрат труда от нормативных, участвовать в подготовке предложений по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками норм трудовых затрат.

3.11. Осуществлять контроль за своевременным доведением до рабочих и служащих новых норм и расценок, правильностью применения на предприятии нормативных материалов по труду.

3.12. Участвовать в разработке мероприятий по снижению трудоемкости продукции, в выявлении резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, в подготовке предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников.

3.13. Осуществлять инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм.

3.14. Проводить работу по изучению трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций с помощью современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, анализировать полученные данные, выявлять наиболее эффективные приемы и методы труда, содействовать их распространению.

3.15. Осуществлять контроль за правильностью применения в подразделениях предприятия нормативных материалов по труду (разрядов работ, расценок, тарифных сеток и ставок при оформлении первичных документов по учету выработки, простоев, доплат при наличии отклонений от нормальных условий труда и т.п.).

3.16. Составлять извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок.

3.17. Участвовать в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий, повышению производительности труда, уровня его нормирования, в том числе обязательств по увеличению удельного веса технически обоснованных норм, а также по организации нормативно-исследовательских работ, способствующих повышению уровня нормирования труда, расширению сферы его применения, разработке межотраслевых и отраслевых нормативных материалов по труду.

3.18. Организовывать проведение и осуществлять проверку в производственных условиях проектов межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда и их внедрение после утверждения.

3.19. Вести учет количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, выполнения заданий по снижению трудоемкости изделий, применению технически обоснованных норм, а также экономического эффекта от их внедрения.

3.20. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использовать его в своей работе.

3.21. Обеспечивать составление отчетности о состоянии нормирования труда.

IV. ПРАВА

Инженер по нормированию труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о

структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по нормированию труда несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по организации труда

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по организации труда относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела организации и оплаты труда.

1.2. На должность *инженера по организации труда I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации труда II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по организации труда II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации труда либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по организации труда* - лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-

экономическое или техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по организации труда непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и оплаты труда.

1.4. В своей деятельности инженер по организации труда руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по организации труда должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
- структуру и штаты предприятия, специализацию и перспективы его развития;
- экономику труда;
- экономику и организацию производства;
- порядок разработки программ и планов совершенствования организации труда;
- методы изучения и проектирования трудовых процессов, использования рабочего времени, определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления;
- порядок составления технической документации и отчетности по совершенствованию организации труда;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- основы социологии, физиологии и психологии труда, технической эстетики и эргономики;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы технологии производства;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по организации труда его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по организации труда возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка мероприятий по совершенствованию организации труда.

2.2. Изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации труда.

2.3. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.4. Контроль за соблюдением требований организации труда.

2.5. Ведение учета внедренных мероприятий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер по организации труда обязан:

3.1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда всех категорий работников предприятия с целью дальнейшего повышения производительности и качества труда, эффективности производства.

3.2. Участвовать в составлении проектов программ и планов по организации труда предприятия, выполнять необходимые расчеты экономической эффективности планируемых мероприятий, а также разрабатывать задания по внедрению организации труда для подразделений предприятия, контролировать выполнение мероприятий.

3.3. Изучать непосредственно на рабочих местах существующие организационно-технические условия производства, трудовые процессы, приемы и методы труда, подготавливать необходимые материалы для разработки мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест и их аттестации в целях улучшения условий труда и сокращения тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции.

3.4. Проводить работу по комплексному совершенствованию организации труда и повышению ее эффективности на основе применения методических и нормативных материалов с учетом конкретных производственных условий.

3.5. Анализировать эффективность предусмотренных в планах мероприятий и результаты их внедрения.

3.6. Осуществлять контроль за соблюдением требований организации труда при разработке предложений (проектов) по расширению и реконструкции производства, внедрению новой техники и технологии, автоматизации и механизации производственных процессов, применением разработанных в централизованном порядке методических и нормативных материалов по совершенствованию организации труда.

3.7. Анализировать существующие организационно-технические условия производства, разрабатывать совместно с другими службами и внедрять рациональные режимы работы и рациональные формы организации труда, предусматривающие сокращение применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, осуществлять контроль за их выполнением.

3.8. Проводить исследования по основным направлениям совершенствования организации труда и готовить предложения по совершенствованию разделения и кооперации труда, по специализации и улучшению обслуживания рабочих мест, их планировки и оснащения, по созданию благоприятных условий труда, развитию коллективных форм организации и стимулирования труда, аттестации и рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей, многостаночного (многоагрегатного) обслуживания и распространению других передовых методов труда, выполнять работу, связанную с внедрением разработанных предложений.

3.9. Участвовать в выявлении резервов повышения производительности труда за счет совершенствования его организации.

3.10. Разрабатывать для цехов и других подразделений предприятия задания (планы) по внедрению организации труда и осуществлять контроль за их выполнением.

3.11. На основе общеотраслевых и отраслевых рекомендаций разрабатывать методические и нормативные материалы по организации труда с учетом конкретных условий производства.

3.12. Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации труда, разрабатывать предложения по его использованию и внедрению.

3.13. Участвовать в изучении передовых методов труда и распространении прогрессивного опыта в области организации труда, в работе по проведению выставок, семинаров, школ передового опыта, смотров конкурсов.

3.14. Оказывать методическую и практическую помощь структурным

подразделениям предприятия при разработке и реализации программ и планов совершенствования организации труда.

3.15. Вести учет внедренных мероприятий.

IV. ПРАВА

Инженер по организации труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по организации труда несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по организации управления производством

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по организации управления производством относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по организации управления производством I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации управления производством II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по организации управления производством II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации управления производством либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по организации управления производством* - лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по организации управления производством непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по организации управления производством руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по организации управления производством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации управления производством;
- перспективы развития предприятия;
- технологию производства;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- номенклатуру и технические характеристики выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);
- специализацию предприятия, цехов, участков, производственные связи между ними;
- порядок разработки перспективных и текущих планов развития производства;
- организационные формы и методы управления производством;
- порядок разработки организационных структур предприятий, положений о подразделениях, должностных инструкций;
- методы анализа организации управления производством;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации управления производством;
- основы социологии и психологии труда;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по организации управления производством его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по организации управления производством возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка мер по совершенствованию систем управления производством.

2.2. Изучение, обобщение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации управления производством.

2.3. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.4, Составление положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

2.5. Осуществление контроля за применением методических и нормативных материалов по организации управления производством.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженера по организации управления производством обязан:

3.1. Осуществлять с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники разработку мер по совершенствованию систем управления производством в целях реализации стратегии предприятия и достижения наибольшей эффективности производства и повышения качества работы.

3.2. Анализировать состояние действующих систем управления производством и разрабатывать мероприятия по ликвидации выявленных недостатков и их предупреждению.

3.3. Изучать показатели работы предприятия, действующие методы управления при решении производственных задач и выявлять возможности повышения эффективности управленческого труда, подготавливать рекомендации по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач управления с применением современных информационных технологий.

3.4. Участвовать в составлении проектов перспективных и текущих планов развития производства, в разработке рациональных организационных структур управления производством.

3.5. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию трудовых процессов и операций, выполняемых в аппарате управления, систем документооборота и контроля за прохождением документов, применению современных технических средств управления производством с необходимыми расчетами экономической эффективности их внедрения.

3.6. Организовывать работу по проектированию методов выполнения управленческих работ, составлению положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работникам, обеспечивать внесение в них необходимых изменений и дополнений.

3.7. Разрабатывать совместно с соответствующими отделами и службами предложения по совершенствованию управления производством.

3.8. Контролировать соблюдение требований рациональной организации труда и управления производством при подготовке проектов расширения и реконструкции

предприятий или их перепрофилирования, планов внедрения новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.

3.9. Осуществлять контроль за применением разработанных в централизованном порядке межотраслевых и отраслевых методических и нормативных материалов по организации управления производством.

3.10. Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации управления производством, разрабатывать предложения по его внедрению.

IV. ПРАВА

Инженер по организации управления производством имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по организации управления производством несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (ЭКОЛОГ)

_____ _____
(наименование организации, предприятия, (директор, иное должностное лицо,

учреждения)

уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по охране окружающей среды (эколога)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по охране окружающей среды (эколог) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела охраны окружающей среды.

1.2. На должность *инженера по охране окружающей среды (эколога) I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по охране окружающей среды (эколога II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) не менее 3 лет; на должность *инженера по охране окружающей среды (эколога)* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Инженер по охране окружающей среды (эколог) непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны окружающей среды.

1.4. В своей деятельности он руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по охране окружающей среды (эколог) должен знать:

- экологическое законодательство;
- нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- системы экологических стандартов и нормативов;
- производственную и организационную структуру предприятия и перспективы его развития;
- технологические процессы и режимы производства продукции предприятия;
- порядок проведения экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов; методы экологического мониторинга;
- средства контроля соответствия технического состояния оборудования предприятия требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования, действующие экологические стандарты и нормативы;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- порядок учета и составления отчетности по охране окружающей среды;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по охране окружающей среды (эколога) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по охране окружающей среды возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях предприятия действующего экологического законодательства, иных нормативных документов.

2.2. Перспективное и текущее планирование охраны окружающей среды.

2.3. Участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по предотвращению загрязнения окружающей среды.

2.4. Составление технической документации, представление отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер по охране окружающей среды (эколог) обязан:

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях предприятия действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствовать снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролировать их выполнение.

3.3. Участвовать в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов расширения и реконструкции действующих производств, а также создаваемых новых технологий и оборудования, разработке мероприятий по внедрению новой техники.

3.4. Принимать участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, анализировать их работу, следить за соблюдением экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе расположения предприятия.

3.6. Составлять технологические регламенты, графики аналитического контроля, паспорта, инструкции и другую техническую документацию.

3.7. Участвовать в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

3.8. Составлять установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимать участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности предприятия.

IV. ПРАВА

Инженер по охране окружающей среды (эколог) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по охране окружающей среды (эколог) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по охране труда

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер но охране труда относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела охраны труда.

1.2. На должность *инженера по охране труда I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по охране труда II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по охране труда* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по охране труда непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны труда.

1.4. В своей деятельности инженер по охране труда руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы охраны труда;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по охране труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- особенности эксплуатации оборудования, применяемого на предприятии;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства.

1.6. Во время отсутствия инженера по охране труда его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по охране труда возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

2.3. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.4. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по охране труда обязан:

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.2. Изучать условия труда на рабочих местах, подготавливать и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.3. Участвовать в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников,

определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимать меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

3.4. Совместно с другими подразделениями предприятия проводить работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

3.6. Контролировать своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвовать в приемке их в эксплуатацию.

3.7. Участвовать в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

3.8. Оказывать подразделениям предприятия методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

3.9. Проводить вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.10. Участвовать в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучать их причины, анализировать эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

3.11. Осуществлять контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.12. Составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

IV. ПРАВА

Инженер по охране труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по охране труда несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по подготовке кадров
00.00.00 № 00

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по подготовке кадров относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

1.2. На должность *инженера по подготовки кадров I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке кадров II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по подготовке кадров II категории* - лицо,

имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке кадров либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по подготовке кадров* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по подготовке кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.4. В своей деятельности инженер по подготовке кадров руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по подготовке кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве;
- структуру и штаты предприятия, профиль, специализацию и перспективы его развития;
- кадровую политику и стратегию предприятия;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- формы, виды и методы профессионального обучения;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, другой учебно-методической документации;
- порядок оформления договоров с учебными заведениями;
- порядок составления смет затрат на подготовку и повышение квалификации кадров и оформления трудовых договоров (контрактов) с преподавателями и инструкторами;
- прогрессивные формы, методы и средства обучения;
- порядок финансирования затрат на обучение;
- организацию работы по профориентации и профотбору;
- систему оплаты труда преподавателей и инструкторов;
- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;
- основы педагогики, социологии и психологии;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по подготовке кадров его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по подготовке кадров возлагаются следующие функции:

2.1. Организация профессионального обучения рабочих и повышения квалификации

руководящих работников и специалистов.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Осуществление руководства учебно-методической работой по подготовке и повышению квалификации кадров на производстве.

2.4. Обобщение и распространение передового опыта в области профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве.

2.5. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер по подготовке кадров обязан:

3.1. Организовывать профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководящих работников и специалистов (подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров на производстве, в средних профессиональных учебных заведениях, экономическую учебу, практическое обучение учащихся и молодых специалистов в период прохождении ими стажировки, а также производственной практики студентов и учащихся).

3.2. Исходя из потребности предприятия в квалифицированных кадрах и с учетом требований рыночной экономики, разрабатывать проект перспективных и текущих планов подготовки кадров, повышения квалификации и мастерства работающих с необходимыми обоснованиями и расчетами.

3.3. Устанавливать контакты с учебными заведениями, оформлять договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников предприятия.

3.4. Составлять графики направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации в соответствии с заключенными договорами, контролировать их выполнение.

3.5. Принимать участие в работе по профессиональной ориентации молодежи, а также в разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ профессионального развития, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп и т.д.).

3.6. Осуществлять руководство учебно-методической работой по всем видам и формам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве.

3.7. Подбирать кадры преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих с последующим утверждением их в установленном порядке, комплектовать учебные группы.

3.8. Контролировать систематичность и качество проводимых занятий, успеваемость учащихся, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения установленной документации.

3.9. Выполнять работу по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрению в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения.

3.10. Участвовать в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства рабочих.

3.11. Организовывать лекции и доклады, проведение семинаров и консультаций в целях повышения уровня профессиональной подготовки наставников, преподавателей и инструкторов.

3.12. Подготавливать трудовые договоры (контракты) с преподавателями и инструкторами, составлять сметы затрат на подготовку и повышение квалификации кадров, оплату труда за обучение кадров и руководство производственной практикой, контролировать правильность использования средств на эти цели.

3.13. Участвовать в осуществлении контроля за посещаемостью занятий и успеваемостью работников, обучающихся на курсах и в учебных заведениях без отрыва от производства, подготовкой и повышением квалификации специалистов в системе среднего и высшего профессионального образования, а также институтов и курсов повышения квалификации.

3.14. Принимать участие в организации работы квалификационных комиссий и учебно-методического совета предприятия по профессиональному обучению рабочих на производстве, реализации их решений, разработке мер, способствующих росту производительности труда за счет повышения квалификации и мастерства работников.

3.15. Постоянно совершенствовать формы и методы профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, обобщать и распространять передовой опыт в этой области.

3.16. Анализировать качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.), вести установленную отчетность.

IV. ПРАВА

Инженер по подготовке кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по подготовке кадров несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по подготовке производства
00.00.00 № 00

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по подготовке производства относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по подготовке производства I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке производства II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по подготовке производства II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке производства либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по подготовке производства* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по подготовке производства непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер по подготовке производства руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по подготовке производства должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам производственного планирования на предприятии;
- порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий;
- производственные мощности предприятия, номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
- организацию производства;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- организацию учета хода производства;
- специализацию цехов, участков, производственные связи между ними;
- средства организации и механизации диспетчерской службы;

- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по подготовке производства его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по подготовке производства возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление подготовки производства.

2.2. Контроль за обеспечением производства комплектующими изделиями, материалами и инструментом.

2.3. Контроль за своевременностью оформления.

2.4. Разработка месячной производственной программы и сменно-суточного задания.

2.5. Контроль за выполнением плана производства.

2.6. Ведение установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по подготовке производства обязан:

3.1. Осуществлять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи подготовку производства, контроль за обеспечением производства комплектующими изделиями, материалами, инструментом, за своевременностью оформления всей необходимой технической документации, разрабатывать месячные производственные программы и сменно-суточные задания по закрепленному участку работы.

3.2. Участвовать в разработке и внедрении нормативов для оперативного планирования производства.

3.3. Контролировать комплектность незавершенного производства, соблюдение установленных норм заделов и календарных опережений в работе производственных подразделений.

3.4. Рассчитывать календарные графики загрузки оборудования с учетом более эффективного использования производственных мощностей, следить за их выполнением.

3.5. Анализировать работу цехов и участков, изыскивать возможности сокращения цикла изготовления продукции, выполнения работ (услуг), выявлять производственные резервы, разрабатывать предложения по их использованию.

3.6. Контролировать выполнение плана производства и принимать меры по обеспечению ритмичной работы, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса, эффективному использованию оборудования, созданию благоприятных условий трудовым коллективам для выполнения производственной программы.

3.7. Вести установленную отчетность.

IV. ПРАВА

Инженер по подготовке производства имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим и его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по подготовке производства несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР ПО РЕМОНТУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера по ремонту

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер по ремонту относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *инженера по ремонту I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по ремонту II категории не менее 3 лет; на должность *инженера по ремонту II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по ремонту или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера по ремонту* - лицо, имеющее высшее

профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по ремонту непосредственно подчиняется _____
(руководителю
_____
соответствующего структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер по ремонту руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по ремонту должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, перспективы технического развития предприятия;
- организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования;
- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования предприятия, правила его технической эксплуатации;
- методы планирования ремонтных работ;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- передовые системы ремонтов и технологию ремонтных работ;
- порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент и т.п.;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера по ремонту его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера по ремонту возлагаются следующие функции:

2.1. Организация ремонта оборудования и других основных фондов предприятия.

2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по соответствующим вопросам.

2.3. Обобщение и распространение передового опыта организации ремонта и эксплуатации оборудования, оказание практической помощи рационализаторам и изобретателям.

2.4. Разработка нормативных материалов, составление технической документации.

2.5. Обеспечение соблюдения правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за оборудованием.

2.6. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер по ремонту обязан:

3.1. Осуществлять разработку перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и других основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролировать выполнение утвержденных планов (графиков).

3.2. Способствовать внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную работу предприятия, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов.

3.3. Принимать участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего на предприятие оборудования, в необходимых случаях оформлять документацию на его списание или передачу другим предприятиям.

3.4. Организовывать подготовку ремонтных работ, определять потребность в запасных частях для ремонта оборудования, по обеспечению ими предприятия на условиях кооперации.

3.5. Осуществлять контроль за деятельностью подразделений предприятия, участвующих в проведении ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним.

3.6. Разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества, повышение эффективности использования основных фондов (повышение износоустойчивости и уменьшение простоев оборудования).

3.7. Участвовать в работе по планированию технического развития производства, капитального ремонта и модернизации основных фондов, составлении баланса производственных мощностей и их использования.

3.8. Разрабатывать нормативные материалы по профилактическому обслуживанию и ремонту оборудования (нормативы ремонтно-эксплуатационных затрат, сроков службы запасных частей, номенклатуры сменных и быстроизнашивающихся деталей, нормы и лимиты расхода смазочных материалов).

3.9. Анализировать причины повышенного износа, аварий и простоев оборудования и участвовать в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимать меры по его предупреждению.

3.10. Осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

3.11. Составлять заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролировать правильность их расходования.

3.12. Готовить материалы для заключения договоров с предприятиями-изготовителями на поставку запасных частей и оборудования, а также со специализированными подрядными организациями на капитальный ремонт основных (промышленно-производственных и непромышленных) фондов, осуществлять контроль за расходованием средств на эти цели.

3.13. Принимать участие в работе, связанной с разработкой и внедрением стандартов и технических условий по эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования.

3.14. Давать заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям, по вопросам совершенствования конструкции оборудования, организации ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, оказывать рационализаторам и изобретателям практическую помощь и организовывать внедрение принятых предложений.

3.15. Обобщать и распространять передовой опыт организации ремонта и эксплуатации оборудования.

3.16. Вести учет и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и других основных фондов предприятия, вносить в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составлять необходимую техническую документацию и вести установленную отчетность.

IV. ПРАВА

Инженер по ремонту имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер по ремонту несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ (ПРОГРАММИСТ)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-программиста

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(программиста)

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-программист (программист) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом начальника ВЦ (ИВЦ) по представлению _____.

(начальника производственного отдела ВЦ (ИВЦ), начальника отдела разработок и внедрения ВЦ (ИВЦ), руководителя иного структурного подразделения)

1.2. На должность *инженера-программиста (программиста) I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет; на должность *инженера-программиста II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера-программиста III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории; на должность *инженера-программиста* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер-программист (программист) непосредственно подчиняется _____ _____.

(начальнику ВЦ (ИВЦ), начальнику производственного отдела ВЦ (ИВЦ), начальнику отдела

_____.

разработок и внедрения ВЦ (ИВЦ), руководителю иного структурного подразделения)

1.4. В своей деятельности инженер-программист (программист) руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями начальника ВЦ (ИВЦ) и (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-программист (программист) должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;
- виды технических носителей информации;
- методы классификации и кодирования информации;

- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера-программиста (программиста) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера-программиста (программиста) возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка, запуск, отладка и корректировка программ.

2.2. Определение возможности использования готовых программных продуктов.

2.3. Осуществление сопровождения внедренных программ, программных средств.

2.4. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Оформление технической документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер-программист (программист) обязан:

3.1. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывать программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводить их тестирование и отладку.

3.2. Разрабатывать технологию решения задач по всем этапам обработки информации.

3.3. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

3.4. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

3.5. Выполнять работу по подготовке программ к отладке и проводить отладку.

3.6. Определять объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

3.7. Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

3.8. Проводить корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

3.9. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.

3.10. Определять возможность использования готовых программных продуктов.

3.11. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.

3.12. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составлять технологию обработки информации.

3.13. Выполнять работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

3.14 Принимать участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании

программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

IV. ПРАВА

Инженер-программист (программист) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-программист (программист) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР-ПРОЕКТИРОВЩИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-проектировщика
00.00.00 № 00

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-проектировщик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом руководителя предприятия.

1.2. На должность *инженера-проектировщика I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-проектировщика II категории не менее 2 лет; на должность *инженера-проектировщика II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 2 лет; на должность *инженера-проектировщика III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы в проектных организациях; на должность *инженера-проектировщика* - лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и опыт работы в проектных организациях не менее 5 лет.

1.3. Инженер-проектировщик непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер-проектировщик руководствуется:

- методическими и нормативными материалами по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих и других органов;
- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственно руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-проектировщик 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 патентоведения;
- 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.

1.6. Во время отсутствия инженера-проектировщика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера-проектировщика возлагаются следующие функции:

2.1. Разрабатывает отдельные разделы (части) проекта.

2.2. Участвует в сборе исходных данных для проектирования.

2.3. Осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер-проектировщик обязан:

3.1. Разрабатывать на основе новейших научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации

объектов и с использованием средств автоматизации проектирования отдельные разделы (части) проекта.

3.2. Принимать участие в подготовке заданий на разработку проектных решений.

3.3. Участвовать 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.

3.4. Увязывать принимаемые проектные решения с проектными решениями по другим разделам (частям) проекта.

3.5. Проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и патентоспособности.

3.6. Обеспечивать соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам по проектированию и строительству, а также заданию на их разработку.

3.7. Осуществлять авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Участвовать в анализе и обобщении опыта разработки проектов и их реализации в строительстве и на этой основе готовить предложения о целесообразности корректировки принятых общих и принципиальных проектных решений.

3.9. Принимать 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.

IV. ПРАВА

Инженер-проектировщик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-проектировщик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ (ТЕХНОЛОГ)

_____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-технолога (технолога)

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-технолог (технолог) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____

_____

(руководителя соответствующего структурного подразделения, иного должностного лица)

1.2. На должность *инженера-технолога (технолога) I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера технолога II категории не менее 3 лет; на должность *инженера-технолога II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера технолога III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *инженера-технолога III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории; на должность *инженера-технолога* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-технолога I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер-технолог (технолог) непосредственно подчиняется _____

_____

(главному технологу, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности инженер-технолог (технолог) руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-технолог (технолог) должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по технологической подготовке производства;
- конструкцию изделий или состав продукта, на которые проектируется технологический процесс;
- технологию производства продукции предприятия, перспективы технического развития предприятия; системы и методы проектирования технологических процессов и режимов производства;
- основное технологическое оборудование и принципы его работы;
- технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных технологий, аналогичных проектируемым;
- типовые технологические процессы и режимы производства;
- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции;
- стандарты и технические условия; виды брака и способы его предупреждения;
- нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии;
- основы систем автоматизированного проектирования;
- основы изобретательства; порядок и методы проведения патентных исследований;
- методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные требования организации труда при проектировании технологических процессов;
- руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции;
- основы экономики; организацию производства;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера-технолога (технолога) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера-технолога (технолога) возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка и внедрение технологических процессов технологического оборудования и оснастки средств автоматизации и механизации режимов производства.

2.2. Проведение патентных исследований проектируемых объектов техники и технологии.

2.3. Участие в мероприятиях по совершенствованию технологии производства.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины, эксплуатацией технологического оборудования.

2.5. Разработка технической документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер-технолог (технолог) обязан:

3.1. Разрабатывать, применяя средства автоматизации проектирования, и внедрять прогрессивные технологические процессы, виды оборудования и технологической оснастки, средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую предприятием продукцию и все виды различных по сложности работ, обеспечивая производство конкурентоспособной продукции и сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление.

3.2. Устанавливать порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий.

3.3. Составлять планы размещения оборудования, технического оснащения и

организации рабочих мест, рассчитывать производственные мощности и загрузку оборудования.

3.4. Участвовать в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывать нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.

3.5. Разрабатывать технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносить изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства.

3.5. Согласовывать разработанную документацию с подразделениями предприятия.

3.6. Разрабатывать технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации.

3.7. Принимать участие в разработке управляющих программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами.

3.8. Проводить патентные исследования и определять показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии.

3.9. Участвовать в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролировать их выполнение.

3.10. Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования.

3.11. Изучать передовой опыт в области технологии производства, разрабатывать и принимать участие в реализации мер по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда.

3.12. Анализировать причины брака и выпуска продукции низкого качества и пониженных сортов, принимать участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую предприятием продукцию.

3.13. Разрабатывать методы технического контроля и испытания продукции.

3.14. Участвовать в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы.

3.15. Рассматривать рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и давать заключения о целесообразности их использования.

IV. ПРАВА

Инженер-технолог (технолог) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о

структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-технолог (технолог) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНЖЕНЕР-ЭНЕРГЕТИК (ЭНЕРГЕТИК)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-энергетика (энергетика)

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-энергетик (энергетик) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность инженера-энергетика (энергетика) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Инженер-энергетик (энергетик) непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности инженер-энергетик (энергетик) руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам

выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-энергетик (энергетик) должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций;
- организацию энергетического хозяйства;
- перспективы технического развития предприятия;
- технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования;
- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования;
- порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты;
- правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инженера-энергетика (энергетика) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инженера-энергетика (энергетика) возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение работы энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов.

2.2. Участие в развитии энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Обеспечение соблюдения требований инструкций, правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей.

2.5. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер-энергетик (энергетик) обязан:

3.1. Обеспечивать бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов.

3.2. Определять потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовить необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения.

3.3. Составлять заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей,

необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполнять расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений предприятия в электрической, тепловой и других видах энергии, участвовать в разработке норм их расхода, режима работы подразделений предприятия исходя из их потребностей в энергии.

3.4. Контролировать соблюдение норм расхода топлива и всех видов энергии.

3.5. Составлять графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивать их выполнение в пределах определенной для подразделения предприятия величины, проводить паспортизацию установленных на предприятии энергетических, электрических и природоохранных установок.

3.6. Участвовать в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывать мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.

3.7. Организовывать проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики.

3.8. Осуществлять технический надзор за применяемыми контрольно-измерительными, электротехническими, теплотехническими приборами, обеспечивать подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок, других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки, освидетельствования органами государственного надзора.

3.9. Осуществлять контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями.

3.10. Участвовать в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование.

3.11. Подготавливать необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями.

3.12. Осуществлять контроль за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования.

3.13. Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов.

3.14. Обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей.

3.15. Подготавливать отчетность по утвержденным формам и показателям.

IV. ПРАВА

Инженер-энергетик (энергетик) имеет право.

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-энергетик (энергетик) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора по кадрам

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____
(начальника отдела кадров, начальника структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров)

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется _____
_____
(начальнику отдела кадров, начальнику структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров)

1.4. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами, рассматривающими вопросы учета и движения персонала;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия инспектора по кадрам его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение учета личного состава предприятия и его подразделений.

2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Обеспечение соблюдения графиков очередных отпусков.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации.

2.6. Представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением.

3.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы,

необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10. Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.

3.11. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, составлять установленную отчетность.

IV. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по защите информации
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по защите информации относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела по защите информации.

1.2. На должность *специалиста по защите информации I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации II категории не менее 3 лет; на должность *специалиста по защите информации II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *специалиста по защите информации* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требования к стажу работы.

1.3. Специалист по защите информации непосредственно подчиняется _____

_____

(начальнику отдела по защите информации, главному специалисту по защите информации, иному

_____

должностному лицу)

1.4. В своей деятельности специалист по защите информации руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам обеспечения защиты информации;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по защите информации должен знать:

- законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;
- специализацию учреждения (организации); особенности его (ее) деятельности;
- технологию производства в отрасли; оснащенность вычислительных центров техническими средствами, перспективы их развития и модернизации;
- систему организации комплексной защиты информации, действующей в отрасли;
- методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки;
- методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны;
- технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования; достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации;
- методы проведения специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;
- порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а

также другими источниками научно-технической информации;
- методы и средства выполнения расчетов и вычислительных работ;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия специалиста по защите информации его обязанности выполняет заместитель, несущий ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На специалиста по защите информации возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение комплексной защиты информации, соблюдения государственной тайны.

2.2. Участие в обследовании, аттестации и категорировании объектов защиты.

2.3. Разработка организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

2.4. Определение потребности в технических средствах защиты и контроля.

2.5. Проверка выполнения требований нормативных документов по защите информации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций специалист по защите информации обязан:

3.1. Выполнять сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации, на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны.

3.2. Проводить сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну.

3.3. Анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

3.4. Участвовать в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.

3.5. Разрабатывать и готовить к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.

3.6. Организовывать разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.

3.7. Давать отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации.

3.8. Участвовать в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивать их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

3.9. Определять потребность в технических средствах защиты и контроля, составлять заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролировать их поставку и использование.

3.10. Осуществлять проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых

нормативных документов по защите информации.

IV. ПРАВА

Специалист по защите информации имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по защите информации несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством России.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ТЕХНИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____
(руководителя соответствующего структурного подразделения)

1.2. На должность *техника I категории* назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; на должность *техника II категории* - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет; на должность *техника* - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Техник непосредственно подчиняется _____
(руководителю соответствующего
_____
структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности техник руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Техник должен знать:
- нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;
- основные методы выполнения наладочных работ;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;
- последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов;
- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;
- основы технологии производства;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;
- методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
- технические средства получения, обработки и передачи информации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; основы ведения делопроизводства;
- методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия техника его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На техника возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работы по проведению необходимых технических расчетов, разработок несложных проектов и простых схем.

2.2. Осуществление наладки, регулировки и проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах.

2.3. Участие в проведении экспериментов и испытаний в разработке технической документации.

2.4. Техническое оформление документа, учет прохождения и контроль за сроками их исполнения, подготовка данных для составления отчетов о работе.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций техник предприятия обязан:

3.1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполнять работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

3.2. Осуществлять наладку, настройку, регулировку, опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следить за его состоянием.

3.3. Участвовать в проведении экспериментов и испытаний, подключать приборы, регистрировать необходимые характеристики и параметры и проводить обработку полученных результатов.

3.4. Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.

3.5. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

3.6. Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

3.7. Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

3.8. Участвовать в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

3.9. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

3.10. Принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

3.11. Систематизировать, обрабатывать и готовить данные для составления отчетов о работе.

3.12. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

IV. ПРАВА

Техник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов

информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ТЕХНИК ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника по инвентаризации строений и сооружений

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник по инвентаризации строений и сооружений относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Техник по инвентаризации строений и сооружений непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности он руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам

выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Техник по инвентаризации строений и сооружений должен знать:
- методические, нормативные и инструктивные материалы по вопросам учета, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним;
- основы налогообложения и страхования недвижимого имущества;
- основы организации и технологии строительных работ;
- правила эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения; строительные нормы и правила;
- методы и правила выполнения инструментальной съемки земельных участков строений и сооружений; методы определения стоимости строений и сооружений;
- порядок разработки, ведения и хранения документации;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- порядок оформления сделок с недвижимым имуществом;
- действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги;
- правила и нормы по охране труда.

1.6. Во время отсутствия техника по инвентаризации строений и сооружений его должностные обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На техника по инвентаризации строений и сооружений возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работ по техническому освидетельствованию строений и сооружений.

2.2. Ведение и хранение установленной документации.

2.3. Оформление выписок из технической документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Техник по инвентаризации строений и сооружений обязан:

3.1. Выполнять работы по техническому освидетельствованию строений и сооружений производственного и гражданского назначения.

3.2. Обследовать строения и сооружения в натуре, составлять абрисы земельных участков с указанием расположения строений и сооружений без высотных привязок, производить плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов.

3.3. Вести журналы полевых работ, подготавливать акты обследования технического состояния и оценки стоимости строений и сооружений.

3.4. Выполнять чертежи и планы строений и сооружений, а также их элементов (участков, этажей, помещений), отображающие местоположение и состав строений и сооружений на земельных участках.

3.5. Составлять экспликации и пояснения к графическим материалам.

3.6. Вносить изменения в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений.

3.7. Определять качественные характеристики строений и сооружений, необходимые при определении их стоимости.

3.8. Составлять технические паспорта, статистические карточки строений и

сооружений, вести реестры объектов учета.

3.9. Формировать инвентарные дела в соответствии с инструкциями.

3.10. Оформлять в установленном порядке выписки из технических паспортов, экспликаций, реестров.

IV. ПРАВА

Техник по инвентаризации строений и сооружений имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник по инвентаризации строений и сооружений несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _______
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ТЕХНИК ПО НАЛАДКЕ И ИСПЫТАНИЯМ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника по наладке и испытаниям

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник по наладке и испытаниям относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *техника по наладке и испытаниям I категории* назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; на должность *техника по наладке и испытаниям II категории* - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет; на должность *техника по наладке и испытаниям* - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Техник по наладке и испытаниям непосредственно подчиняется _____
_____
(инженеру по наладке и испытаниям, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности техник по наладке и испытаниям руководствуется:
- нормативными документами и методиками, материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей инструкцией.

1.5. Техник по наладке и испытаниям должен знать:
- нормативные, методические и другие руководящие материалы по проведению монтажных и наладочных работ;
- организацию выполнения пусконаладочных работ;
- основные технические характеристики, особенности кинематических схем и конструкций узлов и элементов налаживаемых и испытываемых систем и устройств;
- способы измерения параметров, характеристик и данных режимов работы оборудования;
- правила пользования измерительными приборами и инструментами, приспособлениями;
- порядок осмотра оборудования, методы обнаружения его дефектов;
- правила составления актов и другой технической документации;
- основы экономики, научной организации труда и организации производства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия техника по наладке и испытаниям его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На техника по наладке и испытаниям возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение пусконаладочных работ оборудования и систем.

2.2. Осмотр оборудования, обнаружение его дефектов.

2.3. Участие в составлении календарных графиков и программ выполнения

пусконаладочных работ.

2.4. Составление технической документации.

2.5. Разработка мероприятий по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите при проведении пусконаладочных работ.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций техник по наладке и испытаниям обязан:

3.1. Под руководством инженера по наладке и испытаниям выполнить пусконаладочные работы (опробование) различных видов оборудования и систем (электрооборудование, техническое оборудование, вентиляция и т.п.).

3.2. Устанавливать соответствие технических характеристик смонтированного оборудования и монтажных работ технической и проектной документации, выявлять дефекты работ и оборудования, обеспечивать их устранение.

3.3. Принимать участие в составлении календарных графиков и программ выполнения пусконаладочных работ, в разработке мероприятий по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите при проведении пусконаладочных работ, в приемке оборудования после испытаний, выполненных монтажной организацией.

3.4. Подключать приборы, регистрировать необходимые характеристики и параметры, проводить обработку полученных результатов.

3.5. Участвовать в проведении необходимых расчетов, а также в испытаниях и наладке оборудования вхолостую, под нагрузкой и при комплексном опробовании.

3.6. Составлять акты по формам, установленным действующими нормативными документами, с указанием в них объемов выполненных пусконаладочных работ.

IV. ПРАВА

Техник по наладке и испытаниям имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник по наладке и испытаниям несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ХУДОЖНИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
художника
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Художник относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2. На должность *художника I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II категории не менее 3 лет; на должность *художника II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее 3 лет; на должность *художника* - лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Художник непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности художник руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Художник должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности предприятия;
- техническую эстетику;
- основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики;
- основы экономики, организации труда и управления;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия художника его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На художника возлагаются следующие функции:

2.1. Работа по внедрению на предприятии производственной эстетики.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением эстетических требований.

2.3. Участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений предприятия.

2.4. Оказание методической помощи по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций художник обязан:

3.1. Проводить работу по внедрению на предприятии производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности.

3.2. Принимать участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений предприятия.

3.3. Осуществлять контроль за соблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, их рациональным освещением.

3.4. Разрабатывать рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников.

3.5. Оказывать методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации.

3.6. Разрабатывать проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих предприятию сооружений.

3.7. Следить за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).

IV. ПРАВА

Художник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Художник несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ХУДОЖНИК-КОНСТРУКТОР (ДИЗАЙНЕР)

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
художника-конструктора (дизайнера)
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Художник-конструктор (дизайнер) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *художника-конструктора (дизайнера) I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности художника-конструктора (дизайнера) II категории не менее 3 лет; на должность *художника-конструктора (дизайнера) II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности художника-конструктора III категории не менее 3 лет; на должность *художника-конструктора (дизайнера) III категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории; на должность *художника-конструктора (дизайнера)* - лицо, имеющее высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в

должности техника-конструктора I категории не менее 3-х лет либо других должностях, замещаемых специалистами с образованием, не менее 5 лет.

1.3. Художник-конструктор (дизайнер) непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности художник-конструктор (дизайнер) руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по художественному конструированию и правовой охране промышленных образцов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Художник-конструктор (дизайнер) должен знать:

- нормативные акты, методические материалы по художественному конструированию и правовой охране промышленных образцов;
- перспективы технического развития предприятия;
- тенденции совершенствования проектируемых изделий;
- техническую эстетику и эргономику;
- методы художественного конструирования и художественно-графических работ;
- технологию производства, принципы работы, условия монтажа и технологической эксплуатации разрабатываемых изделий, действующие в отрасли и на предприятии стандарты, технические условия, касающиеся художественно-конструкторских разработок;
- единую систему конструкторской документации;
- единую систему технологической документации;
- требования, предъявляемые к разработке и оформлению художественно-конструкторской документации;
- технические характеристики и свойства материалов, применяемых в проектируемых конструкциях;
- основные требования, которые необходимо учитывать в процессе проектирования изделий (функциональные, технико-конструктивные, экономические, эстетические и др.);
- методы проведения технических расчетов при художественном конструировании;
- основы стандартизации и патентоведения;
- порядок проведения художественно-конструкторской экспертизы проектов изделий, критерии эстетической оценки их качества;
- порядок аттестации качества промышленной продукции;
- технические средства, применяемые при проектировании;
- порядок оформления заявок на промышленные образцы;
- передовой отечественный и зарубежный опыт художественного конструирования;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия художника-конструктора (дизайнера) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На художника-конструктора (дизайнера) возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка художественно-конструкторских проектов изделий (комплексов) производственного и бытового назначения.

2.2. Осуществление поиска наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления, объемно-

пространственное и графическое проектирование.

2.3. Разработка необходимой технической документации на проектируемое изделие.

2.4. Осуществление контроля за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту.

2.5. Осуществление авторского надзора за реализацией художественно-конструкторских решений.

2.6. Участие в оформлении заявок на промышленные образцы.

2.7. Оформление документации на законодательные художественно-конструкторские разработки.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций художник-конструктор (дизайнер) обязан:

3.1. Разрабатывать художественно-конструкторские проекты изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечивая высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики.

3.2. Осуществлять отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования.

3.3. Проводить сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня.

3.4. Участвовать в выполнении отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач, в составлении технических заданий на проектирование и согласование их с заказчиками, и разработке художественно-конструкторских предложений.

3.5. Осуществлять с использованием новых информационных технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструкционно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления, объёмно-пространственное и графическое проектирование, детализацию форм изделий, разрабатывать компоновочные и композиционные решения, подготавливать данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции.

3.6. Разрабатывать необходимую техническую документацию на проектируемое изделие (чертежи компоновки и общего вида, эскизные и рабочие чертежи для макетирования, демонстрационные рисунки, рабочие проекты моделей), участвовать в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите.

3.7. Выполнять работу, связанную с проектированием и рекламой конструируемых изделий.

3.8. Подготавливать материалы для проведения работ по стандартизации в области художественного конструирования.

3.9. Осуществлять контроль за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации и внешний вид конструкции, а также авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при проектировании, изготовлении, испытаниях и доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства, вносить в нее необходимые изменения.

3.10. Участвовать в оформлении заявок на промышленные образцы, в подготовке материалов для художественно-конструкторской экспертизы проектов и представления вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию.

3.11. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности.

3.12. Подготавливать отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся разрабатываемых конструкций изделий, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов по художественному проектированию.

3.13. Вести картотеку внедренных проектов, образцов применяемых материалов.

3.14. Оформлять документацию на законодательные художественно-конструкторские разработки, составлять отчеты о результатах выполненных работ.

IV. ПРАВА

Художник-конструктор (дизайнер) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Художник-конструктор (дизайнер) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _______
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЭКОНОМИСТ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ И АНАЛИЗУ

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____

(главного бухгалтера,

_____

руководителя структурного подразделения в составе бухгалтерии)

1.2. На должность *экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории не менее 3 лет; на должность *экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности либо других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по учету и контролю в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности непосредственно _____

(главному бухгалтеру,

_____

руководителю структурного подразделения в составе бухгалтерии)

1.4. В своей деятельности экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;
- формы и методы бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета

операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений;
- порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- налоговое законодательство; рыночные методы хозяйствования;
- экономику, организацию производства (обращения), труда и управления;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета на предприятии, анализа и контроля за состоянием и результатами хозяйственной деятельности.

2.2. Составление бухгалтерской отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.3. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременной уплаты налогов.

2.4. Участие в подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов.

2.5. Изучение и внедрение передового опыта организации бухгалтерского учета.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности обязан:

3.1. Выполнять работы по осуществлению бухгалтерского учета на предприятии, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности.

3.2. Осуществлять учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.

3.3. Составлять отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг).

3.4. Следить за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.5. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводить комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений, подготавливать предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.

3.6. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение

финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов.

3.7. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли.

3.8. Выполнять необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

3.9. Участвовать в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, определении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации.

3.10. Проводить работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм.

3.11. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности предприятия, его имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах.

3.12. Составлять в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности предприятия.

3.14. Вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.15. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

3.16. Изучать передовой опыт организации бухгалтерского учета.

IV. ПРАВА

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЭКОНОМИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по договорной и претензионной работе

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист по договорной и претензионной работе относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *экономиста по договорной и претензионной работе I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе II категории не менее 3 лет; на должность *экономиста по договорной и претензионной работе II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *экономиста по договорной и претензионной работе* - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист по договорной и претензионной работе непосредственно подчиняется _____.
(начальнику соответствующего структурного подразделения)

1.4. В своей деятельности он руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по договорной и претензионной работе должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по капитальному строительству;
- организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения;
- порядок разработки перспективных и годовых планов капитального строительства;
- основы технологии строительства; правила заключения договоров подряда;
- состав, содержание, порядок разработки и согласования смет;
- правила финансирования строительства; планово-учетную документацию;
- нормативные документы по вопросам ценообразования в строительстве;
- организацию оперативного и статистического учета и отчетности;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета строительно-монтажных работ, правила ее эксплуатации;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста по договорной и претензионной работе его должностные обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На экономиста по договорной и претензионной работе возлагаются следующие функции:

2.1. Заключение договоров подряда.

2.2. Разработка проектно-сметной документации.

2.3. Подготовка документации для рассмотрения претензий в арбитраже, спорных вопросов с подрядными организациями.

2.4. Формирование, ведение и хранение базы данных по капитальному строительству.

2.5. Ведение учета выполненных работ, представление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист по договорной и претензионной работе обязан:

3.1. Осуществлять подготовку договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи.

3.2. Участвовать в рассмотрении титульных списков и выполнять работы по подготовке подрядных договоров.

3.3. Осуществлять проверку получаемой от заказчика сметной документации и подготовку заключений о ее качестве.

3.4. Совместно с представителями субподрядных организаций согласовывать с проектной организацией и заказчиком сметы, калькуляции стоимости материалов, транспортные схемы и т.п.

3.5. Рассчитывать стоимость выполненных работ и производить начисление необходимых затрат.

3.6. Вести учет выполненных и оплаченных заказчиком строительно-монтажных работ.

3.7. Участвовать в контрольных обмерах выполненных работ, в разработке планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, транспорт, коммунальное и другое обслуживание.

3.8. Составлять сметы расходов по затратам, не предусмотренным единичными расценками и нормами накладных расходов, согласовывать их при необходимости с заказчиком.

3.9. Принимать участие в работе по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, вносить предложения по заключению договоров с подрядными организациями на строительство объектов.

3.10. Выполнять расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

3.11. Участвовать в подготовке необходимой документации для рассмотрения претензий в арбитраже.

3.12. Определять расчетную стоимость работ, материалов и затрат на проведение строительно-монтажных работ.

3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных по капитальному строительству, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.14. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации.

3.15. Готовить материалы для рассмотрения спорных вопросов с подрядными организациями.

IV. ПРАВА

Экономист по договорной и претензионной работе имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностью обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по договорной и претензионной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00
С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЭКОНОМИСТ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по материально-техническому снабжению

00.00.00 № 00 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист по материально-техническому снабжению относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность *экономиста по материально-техническому снабжению I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению II категории не менее 3 лет; на должность *экономиста по материально-техническому снабжению II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *экономиста по материально-техническому снабжению* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист по материально-техническому снабжению непосредственно подчиняется _____.
(начальнику материально-технического снабжения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности экономист по материально-техническому снабжению руководствуется

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по материально-техническому снабжению должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические, нормативные материалы по материально-техническому обеспечению;
- экономику производства;
- методы и порядок разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения, нормативов производственных запасов сырья, материалов, порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками;
- действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию, порядок и методы их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, правила ее эксплуатации;
- организацию складского хозяйства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста по материально-техническому снабжению его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На экономиста по материально-техническому снабжению возлагаются следующие функции:

2.1. Материально-технического обеспечение предприятия.

2.2. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному использованию материальных ресурсов.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Формирование, ведение и хранение базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению.

2.5. Составление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист по материально-техническому снабжению обязан:

3.1. Осуществлять работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовить расчеты и обоснования к ним.

3.3. Определять потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составлять балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливать календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства.

3.4. Составлять заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами.

3.5. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использованию местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии.

3.6. Участвовать в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.

3.7. Подготавливать проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.8. Осуществлять контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты.

3.9. Участвовать в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и оценке обоснованности цен поставщиков.

3.10. Вести оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов.

3.11. Принимать участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары.

3.12. Составлять установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносить необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.14. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению.

IV. ПРАВА

Экономист по материально-техническому снабжению имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по материально-техническому снабжению несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЭКОНОМИСТ ПО ТРУДУ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по труду

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист по труду относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела организации и оплаты труда.

1.2. На должность *экономиста по труду I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по труду II категории не менее 3 лет; на должность *экономиста по труду II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по труду или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *экономиста по труду* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по труду I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист по труду непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и оплаты труда.

1.4. В своей деятельности экономист по труду руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по труду должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате;
- экономику труда;
- экономику и организацию производства;
- порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения;
- формы и системы заработной платы и материального стимулирования;
- методы определения численности работников;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
- порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- основы технологии производства;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста по труду его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На экономиста по труду возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование заработной платы, производительности труда, социального развития коллектива.

2.2. Расчет фонда заработной платы и численности работающих.

2.3. Подготовка мероприятий по совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

2.5. Оформление соответствующей документации.

2.6. Ведение учета показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций экономист по труду обязан:

3.1. Осуществлять работу по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.

3.3. Рассчитывать фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвовать в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводить плановые показатели до подразделений предприятия.

3.4. Изучать эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливать предложения по их совершенствованию.

3.5. Разрабатывать механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате роста производительности труда, повышения качества продукции, сокращения издержек производства, а также сдачи помещений и имущества в аренду, от размещения денежных средств в ценные бумаги.

3.6. Разрабатывать положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования многостаночного обслуживания, совмещения профессий и должностей, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудозатрат.

3.7. Участвовать в составлении планов социального развития коллектива предприятия, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Составлять штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, вносить в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

3.9. Определять на основе действующих положений размеры премий.

3.10. Осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

3.11. Участвовать в подготовке проекта коллективного договора и контролировать выполнение принятых обязательств.

3.12. Вести учет показателей по труду и заработной плате, анализировать их и составлять установленную отчетность.

3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.14. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

IV. ПРАВА

Экономист по труду имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по труду несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЭКОНОМИСТ ПО ФИНАНСОВОЙ РАБОТЕ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по финансовой работе
00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист по финансовой работе относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника финансового отдела.

1.2. На должность *экономиста по финансовой работе I категории* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе II категории не менее 3 лет; на должность *экономиста по финансовой работе II категории* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности

экономиста по финансовой работе либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность *экономиста по финансовой работе* - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист по финансовой работе непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела.

1.4. В своей деятельности экономист по финансовой работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по финансовой работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации финансовой работы;
- экономику производства;
- порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет;
- нормирование оборотных средств;
- правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования;
- порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет, налоговые органы, банковские учреждения и внебюджетные фонды;
- порядок распределения финансовых ресурсов;
- систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;
- порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению предприятия;
- систему счетов бухгалтерского учета; порядок и формы финансовых расчетов;
- установленную отчетность о финансовой деятельности предприятия, порядок и сроки ее составления;
- организацию производства, труда и управления;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств предприятия, правила ее эксплуатации;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста по финансовой работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На экономиста по финансовой работе возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление финансовой деятельности предприятия.

2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Подготовка банковских документов на платежи по обязательствам предприятия.

2.5. Обеспечение правильности осуществления финансовых операций.

2.6. Составление установленной отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист по финансовой работе обязан:

3.1. Выполнять работу по осуществлению финансовой деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий производственного плана, формирование и распределение доходов и накоплений предприятия и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников.

3.2. Разрабатывать, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия.

3.3. Определять размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками, составлять балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки.

3.4. Участвовать в подготовке планов производства и реализации продукции, работ (услуг), капитальных вложений, планов по прибыли и налогу на прибыль, готовить необходимые расчеты и обоснования к ним, в разработке нормативов оборотных средств по видам сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей и затрат в стоимостном выражении, доводить утвержденные показатели до подразделений предприятия.

3.5. Обеспечивать оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживать состояние собственных средств.

3.6. Составлять проекты планов по прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду, доходы по ценным бумагам и др.).

3.7. Участвовать в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов отчислений в фонды предприятия.

3.8. Подготавливать банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия.

3.9. Вести переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки.

3.10. Осуществлять контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся предприятию денежных средств, обеспечивать соблюдение режима экономии.

3.11. Анализировать исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

3.12. Принимать участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции предприятия.

3.13. Участвовать в формировании и использовании средств предприятия, проводить анализ их структуры и движения.

3.14. Принимать участие в работе по изучению и анализу состояния рынка кредитных ресурсов и ценных бумаг в целях эффективного размещения свободных финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.15. Проводить работу по привлечению заемных и использованию собственных денежных средств для осуществления финансовых операций (кредитование, инвестирование финансовых ресурсов в ценные бумаги, размещение денежных средств на банковские депозиты и др.), обеспечивать правильность их осуществления.

3.16. Подготавливать депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществлять контроль за своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним.

3.17. Планировать доходы от размещения свободных средств и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, анализировать сведения о доходах, полученных от их инвестирования, составлять сводную отчетность.

3.18. Участвовать в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия.

3.19. Вести учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли и налогу с оборота, поступлений доходов, наличия средств на счетах в банке, погашения кредиторской задолженности федеральному, региональному и местному бюджетам, поставщикам и учреждениям банков.

3.20. Составлять установленную отчетность о результатах финансовой деятельности предприятия.

3.21. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.22. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации.

IV. ПРАВА

Экономист по финансовой работе имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по финансовой работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ЮРИСКОНСУЛЬТ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юрисконсульта

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____
_____
(начальника юридического отдела, иного должностного лица)

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Юрисконсульт непосредственно подчиняется _____
(начальнику юридического отдела,
_____
руководителю иного структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:
- действующим законодательством;
- положением о юридическом отделе;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Юрисконсульт должен знать:
- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;

- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия юрисконсульта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка документов правового характера.

2.2. Методическое руководство правовой работой на предприятии.

2.3. Осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.4. Консультация работников предприятия по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт предприятия обязан:

3.1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

3.5. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.6. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.9. Готовить совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

3.10. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.11. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.12. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.13. Консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

IV. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

3. Должности других служащих (технических исполнителей)

АГЕНТ ПО СНАБЖЕНИЮ

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
агента по снабжению

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Агент по снабжению относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

(начальника отдела материально-технического снабжения)

1.2. На должность назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Агент по снабжению непосредственно подчиняется _____

(начальнику отдела материально-технического снабжения,

_____

заместителю начальника отдела материально-технического снабжения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности агент по снабжению руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Агент по снабжению должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;
- основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;
- номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки;
- основы организации труда; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия агента по снабжению его обязанности выполняет заместитель, несущий за это ответственность.

II. ФУНКЦИИ

На агента по снабжению возлагаются следующие функции:

2.1. Закупка и получение товарно-материальных ценностей.

2.2. Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия, сопровождение грузов в пути следования.

2.3. Контроль за соблюдением требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

2.4. Оформление соответствующей документации на получаемые и отправляемые товары.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций агент по снабжению обязан:

3.1. Получать по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.).

3.2. Оформлять документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывать контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки.

3.3. Производить внеплановые закупки материалов.

3.4. Отправлять товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождать грузы в пути следования, обеспечивая их сохранность и содействуя своевременной доставке.

3.5. Проверять состояние груза, принимать меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.

3.6. Определять режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следить за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, соблюдением техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

3.7. Принимать меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

IV. ПРАВА

Агент по снабжению имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Агент по снабжению несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.
(заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется _____
(заведующему канцелярией,

_____
начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения, отправка исполненной документации по адресатам.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

IV. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

КОПИРОВЩИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
копировщика

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Копировщик относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность копировщика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Копировщик непосредственно подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности копировщик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностей инструкцией.

1.5. Копировщик должен знать:

- положение и инструкции по работе с технической документацией;
- основы технического черчения;
- инструменты и приспособления, применяемые при копировании, правила хранения и ухода за ними;
- правила подготовки кальки или специальных сортов бумаги для снятия копий;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия копировщика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На копировщика возлагаются следующие функции:

2.1. Снятие копий технической документации.

2.2. Обеспечение сохранности инструментов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций копировщик обязан:

3.1. Снимать на кальку или специальные сорта бумаги копии чертежей, схем и другой технической документации, изготовленной в туши или карандаше.

3.2. Раскрашивать при необходимости копии красками или цветной тушью.

3.3. Следить за состоянием инструментов и приспособлений, обеспечивать сохранность и правильный уход за ними.

IV. ПРАВА

Копировщик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Копировщик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

МАШИНИСТКА

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
машинистки

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Машинистка относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____ (заведующего машинописного бюро, заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность *машинистки I категории* назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту; на должность *машинистки II категории* - лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.3. Машинистка непосредственно подчиняется _____ (заведующему машинописным бюро, заведующему канцелярией, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности машинистка руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Машинистка должна знать:
- машинопись; правила орфографии и пунктуации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- основы организации труда; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия машинистки ее обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На машинистку возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение машинописных работ.

2.2. Обеспечение сохранности пишущей машины.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций машинистка обязана:

3.1. Выполнять машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем.

3.2. Воспроизводить на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатать под диктовку.

3.3. Следить за состоянием пишущей машины, обеспечивать сохранность и правильный уход за ней.

IV. ПРАВА

Машинистка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Машинистка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

НАРЯДЧИК

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

нарядчика 00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нарядчик относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность нарядчика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Нарядчик непосредственно подчиняется _____
_____

(мастеру, начальнику отдела организации и оплаты труда, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности нарядчик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Нарядчик должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по организации, нормированию труда и заработной плате, порядок их применения;
- сроки и правила оформления первичных документов по учету выработки и заработной платы;
- основы технологии, организации труда и производства;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия нарядчика его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На нарядчика возлагаются следующие функции:

2.1. Оформление первичных документов, на основании которых рассчитываются выплаты рабочим.

2.2. Ведение учета платежных документов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций нарядчик обязан:

3.1. Выписывать на основании сменно-суточных заданий и указаний мастера (производителя работ) первичные документы, на основании которых учитывается выработка и заработная плата рабочих (наряды, ведомости, рапорты выработки и т.п.), а также доплаты, вызванные нарушениями нормальных условий труда, простоями не по вине рабочих, за сверхурочные работы и др.

3.2. В соответствии с действующими нормативными материалами по организации, нормированию труда и заработной плате, пооперационными технологическими

картами указывать наименования и разряды работ, проставлять нормы времени и расценки.

3.3. Вести учет выписанных нарядов и других платежных документов, нормированного времени, своевременно группировать наряды на выполненные работы по рабочим, бригадам, передавать их для начисления заработной платы, предоставлять необходимые сведения для мастера участка и инженера по нормированию труда.

3.4. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

IV. ПРАВА

Нарядчик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Нарядчик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____
(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря-машинистки

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-машинистка относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность секретаря-машинистки назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка непосредственно подчиняется _____
_____
(руководителю предприятия, руководителю структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь-машинистка должна знать:
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря-машинистки ее обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На секретаря-машинистку возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь-машинистка обязана:

3.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

3.2. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

3.3. Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.

3.4. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.

3.5. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.6. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

3.7. Печатать по указанию руководителя различные материалы.

3.8. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.9. Следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

3.10. Принимать документы на подпись руководителю.

3.11. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.13. Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

IV. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-машинистка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СТАТИСТИК

_____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
статистика

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Статистик относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника службы статистики.

1.2. На должность статистика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.3. Статистик непосредственно подчиняется начальнику службы статистики.

1.4. В своей деятельности статистик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Статистик должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации статистического учета;
- основы экономической статистики; правила эксплуатации технических средств;
- методы технико-экономического анализа показателей работы предприятия и его подразделений; формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, положения и инструкции по их заполнению;
- основы организации труда и производства; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия статистика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На статистика возлагаются следующие функции:

2.1. Накопление, систематизация, обработка цифровых данных статистического

учета.

2.2. Составление статистической отчетности.

2.3. Подготовка справок на основе данных статистического учета.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций статистик обязан:

3.1. Выполнять работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов предприятия по формам и в сроки, установленные официальными органами.

3.2. Систематически на основе первичных документов, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями предприятия, накапливать данные о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие качественные характеристики состава персонала, технологического оборудования, транспорта и др.

3.3. Осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды.

3.4. Систематизировать и обрабатывать цифровые данные (осуществлять их группировку, подсчитывать итоги, рассчитывать относительные показатели).

3.5. Принимать участие в работе по анализу производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.6. Подготавливать различные справки на основе данных статистического учета.

3.7. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

IV. ПРАВА

Статистик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статистик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ТАБЕЛЬЩИК

_____ _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
табельщика

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 № 00

00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Табельщик относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность табельщика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Табельщик непосредственно подчиняется _____

(начальнику отдела кадров,

_____

руководителю структурного отдела, входящего в состав отдела кадров, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности табельщик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы:
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Табельщик должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;
- графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и его подразделениях; организацию делопроизводства на предприятии;
- основы законодательства о труде; основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия табельщика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На табельщика возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение табельного учета.

2.2. Осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками.

2.3. Работа с документацией.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций табельщик обязан:

3.1. Вести табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществлять контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

3.2. Делать соответствующие отметки в табеле и ежедневно составлять рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, вести учет списочного состава работающих.

3.3. Систематически вносить изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

3.4. Контролировать своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

3.5. В установленном порядке представить табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхсрочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

IV. ПРАВА

Табельщик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Табельщик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

УЧЕТЧИК

_____	_____
(наименование организации, предприятия, учреждения)	(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учетчика

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.00

00.00.00 № 00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетчик относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по предоставлению _____.

1.2. На должность учетчика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учетчик непосредственно подчиняется _____:_____.

1.4. В своей деятельности учетчик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Учетчик должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета;
- основы организации производства;
- организацию оперативного учета,
- формы первичной документации, порядок их заполнения;
- единицы измерения объема выпускаемой предприятием продукции;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия учетчика его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На учетчика возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение оперативного учета.

2.2. Составление соответствующей отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций учетчик обязан:

3.1. Вести работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве).

3.2. Производить соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывать итоги и составлять установленную отчетность, ведомости и сводки.

3.3. Принимать необходимые меры по использованию современных технических средств.

IV. ПРАВА

Учетчик имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учетчик несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОДЕРЖАНИЕ

Основные требования, предъявляемые к оформлению должностной инструкции 1
Образцы должностных инструкций 4
1. Должности руководителей 4
Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия 4
Главный бухгалтер 7
Главный инженер 11
Главный конструктор 15
Главный механик 18
Главный сварщик 22
Главный специалист по защите информации 26
Главный технолог 28
Главный энергетик 32
Заместитель директора по капитальному строительству 35
Заместитель директора по коммерческим вопросам 39
Заместитель директора по управлению персоналом 42
Мастер контрольный (участка, цеха) 45
Мастер участка 48
Менеджер 51
Менеджер по персоналу 54
Менеджер по рекламе 56
Начальник отдела информации 59
Начальник отдела кадров 62
Начальник отдела капитального строительства 66
Начальник отдела комплектации оборудования 68
Начальник отдела контроля качества 72
Начальник отдела материально-технического снабжения 75
Начальник отдела организации и оплаты труда 78
Начальник отдела охраны окружающей среды 82
Начальник отдела охраны труда 85
Начальник планово-экономического отдела 88
Начальник технического отдела 92
Начальник финансового отдела 94
Начальник хозяйственного отдела 97
Начальник цеха (участка) 100
Начальник юридического отдела 103
Производитель работ (прораб) 106
2. Должности специалистов 109
Администратор 109
Архитектор 111
Бухгалтер 114
Документовед 117
Инженер 119
Инженер-конструктор (конструктор) 122
Инженер по инструменту 125
Инженер по качеству 128
Инженер по комплектации оборудования 131
Инженер по надзору за строительством 134
Инженер по наладке и испытаниям 136
Инженер по научно-технической информации 140
Инженер по нормированию труда 142
Инженер по организации труда 146

Инженер по организации управления производством 149
Инженер по охране окружающей среды (эколог) 152
Инженер по охране труда 155
Инженер по подготовке кадров 158
Инженер по подготовке производства 162
Инженер по ремонту 164
Инженер-программист (программист) 167
Инженер-проектировщик 170
Инженер-технолог (технолог) 173
Инженер-энергетик (энергетик) 176
Инспектор по кадрам 179
Специалист по защите информации 182
Техник 184
Техник по инвентаризации строений и сооружений 187
Техник по наладке и испытаниям 189
Художник 192
Художник-конструктор (дизайнер) 194
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 197
Экономист по договорной и претензионной работе 201
Экономист по материально-техническому снабжению 204
Экономист по труду 207
Экономист по финансовой работе 210
Юрисконсульт 214
3. Должности других служащих (технических исполнителей) 217
Агент по снабжению 217
Делопроизводитель 219
Копировщик 221
Машинистка 223
Нарядчик 224
Секретарь-машинистка 226
Статистик 229
Табельщик 231
Учетчик 233