

СОГЛАСОВАНО

Министерство труда и социальной
защиты Республики Молдова

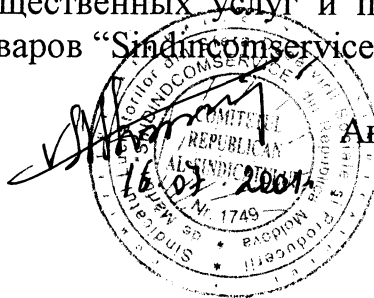


Валериан РЕВЕНКО

2001

СОГЛАСОВАНО

Республиканский комитет работников
общественных услуг и производства
товаров "Sindincomservice"



Анна СЕЛИНА

СБОРНИК

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,

СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО

ХОЗЯЙСТВА

Общие положения

- РАЗДЕЛЫ: I. Общеотраслевые квалификационные характеристики**
должностей руководителей, специалистов и служащих
- II. Водопроводно-канализационное хозяйство**
- III. Жилищное хозяйство**
- IV. Коммунальная теплоэнергетика**

Кишинэу, 2001г.

Сборник составлен Ассоциацией “Moldova Apă-Canal” на основании извлечений из действующих в Республике Молдова нормативных документов с учетом международного опыта и разработок в области трудовых отношений специализированных научных и исследовательских учреждений стран СНГ.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
РАЗДЕЛ I	
Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих.....	10
1.1. Должности руководителей.....	10
1.1.1. Директор предприятия.....	10
1.1.2. Главный бухгалтер.....	11
1.1.3. Главный инженер.....	12
1.1.4. Главный механик.....	14
1.1.5. Главный технолог.....	15
1.1.6. Главный энергетик.....	16
1.1.7. Заведующий общежитием.....	17
1.1.8. Заведующий складом.....	18
1.1.9. Заведующий хозяйством.....	18
1.1.10. Заместитель директора по капитальному строительству.....	19
1.1.11. Мастер участка.....	20
1.1.12. Начальник гаража.....	21
1.1.13. Начальник производственной лаборатории (по контролю производства).....	22
1.1.14. Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов.....	22
1.1.15. Начальник отдела автоматизированной системы управления производством.....	24
1.1.16. Начальник отдела кадров.....	24
1.1.17. Начальник отдела капитального строительства.....	26
1.1.18. Начальник отдела материально-технического снабжения.....	27
1.1.19. Начальник отдела организации и оплаты труда.....	28
1.1.20. Начальник отдела охраны окружающей среды.....	29
1.1.21. Начальник отдела охраны труда.....	30
1.1.22. Начальник отдела подготовки кадров.....	31
1.1.23. Начальник отдела сбыта.....	32
1.1.24. Начальник планово-экономического отдела.....	33
1.1.25. Начальник производственного отдела.....	34
1.1.26. Начальник ремонтного цеха.....	35
1.1.27. Начальник смены.....	36
1.1.28. Начальник технического отдела.....	37
1.1.29. Начальник цеха (участка).....	37
1.1.30. Начальник юридического отдела.....	38
1.1.31. Производитель работ (прораб).....	39
1.1.32. Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений.....	40
1.2. Должности специалистов.....	41
1.2.1. Бухгалтер.....	41
1.2.2. Бухгалтер-ревизор.....	42
1.2.3. Диспетчер.....	42
1.2.4. Инженер.....	43
1.2.5. Инженер-лаборант.....	44
1.2.6. Инженер по автоматизированным системам управления производством.....	45
1.2.7. Инженер по инвентаризации строений и сооружений.....	46
1.2.8. Инженер по наладке и испытаниям.....	46
1.2.9. Инженер по нормированию труда.....	47
1.2.10. Инженер по организации труда.....	49
1.2.11. Инженер по организации управления производством.....	50
1.2.12. Инженер по охране окружающей среды (эколог).....	51

1.2.13. Инженер по охране труда.....	52
1.2.14. Инженер по подготовка кадров.....	53
1.2.15. Инженер по подготовке производства.....	54
1.2.16. Инженер по ремонту.....	55
1.2.17. Инженер-технолог (технолог).....	56
1.2.18. Инженер-электроник (электроник).....	58
1.2.19. Инженер-энергетик (энергетик).....	59
1.2.20. Инспектор по кадрам.....	60
1.2.21. Лаборант.....	60
1.2.22. Механик.....	61
1.2.23. Специалист по кадрам.....	62
1.2.24. Техник.....	62
1.2.25. Техник по инвентаризации строений и сооружений.....	63
1.2.26. Техник-лаборант.....	64
1.2.27. Техник по наладке и испытаниям.....	64
1.2.28. Техник по планированию.....	65
1.2.29. Техник по труду.....	66
1.2.30. Техник-технолог.....	66
1.2.31. Товаровед.....	67
1.2.32. Экономист.....	68
1.2.33. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.....	69
1.2.34. Экономист по материально-техническому снабжению.....	70
1.2.35. Экономист по планированию.....	71
1.2.36. Экономист по сбыту.....	72
1.2.37. Экономист по труду.....	74
1.2.38. Экономист по финансовой работе.....	75
1.2.39. Юрисконсульт.....	76
1.3. Должности других служащих (технических исполнителей).....	77
1.3.1. Агент по снабжению.....	77
1.3.2. Делопроизводитель.....	78
1.3.3. Кассир.....	78
1.3.4. Машинистка.....	79
1.3.5. Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов.....	79
1.3.6. Секретарь-машинистка.....	79
1.3.7. Секретарь руководителя.....	80
1.3.8. Экспедитор по перевозке грузов.....	81

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сборник тарифно-квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства предназначен для регулирования трудовых отношений, обеспечения эффективной системы управления персоналом, а также правильного подбора и расстановки кадров, определения должностных обязанностей работников и предъявления к ним квалификационных требований при проведении аттестации.

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

3. Сборник составлен в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные и информационно-технические).

4. Сборник содержит пять разделов. Первый раздел включает квалификационные характеристики общепромышленных должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей), широко распространенных на предприятиях, учреждениях и организациях. Второй раздел включает отраслевые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов водопроводно-канализационного хозяйства. Третий раздел содержит квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, специфичных для предприятий и организаций жилищного хозяйства. Четвертый раздел состоит из отраслевых квалификационных характеристик должностей работников коммунальной теплоэнергетики.

5. Квалификационные характеристики на предприятиях и организациях жилищно-коммунального хозяйства могут применяться для разработки внутренних организационно-распорядительных документов – должностных инструкций (допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников), содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

6. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

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

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

В разделе «Требования к квалификации» определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Республики Молдова № 547 от 21.07.1995г. «Об образовании».

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

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

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

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

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

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

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

✓ 9. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией согласно действующему на предприятии положению о порядке проведения аттестации.

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

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

При назначении на должность необходимо учитывать требования к знанию работником соответствующих стандартов безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда.

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

РАЗДЕЛ I

Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих

1.1. Должности руководителей

1.1.1. Директор предприятия

Должностные обязанности. Руководит 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. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет 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. Обеспечивает 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. Организует 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. Принимает 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. Обеспечивает 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. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам — заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений. Обеспечивает 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. Защищает имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

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, специа-

лизацию 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.1.2. Главный бухгалтер

Должностные обязанности. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавляет 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. Обеспечивает 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. Организует 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. Обеспечивает 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. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых слу-

чаях этих материалов в следственные и судебные органы*. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия. Осуществляет 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. Ведет 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. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Обеспечивает 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. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.1.3. Главный инженер

Должностные обязанности. Определяет 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. Обеспечивает 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. В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию

* - При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществляет эту функцию.

природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует 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. Осуществляет 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. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Заключает 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, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ. Организует 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. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Руководит деятельностью технических служб предприятия, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях. Является первым заместителем директора предприятия и несет ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности.

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.

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

1.1.4. Главный механик

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности. Организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждает эти планы и контролирует их выполнение, обеспечивает техническую подготовку производства. Согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией, участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации. Руководит 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. Организует 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, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ. Принимает 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. Организует проведение инвентаризации производственных основных средств, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ. Участвует 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. Изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей, разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации, организует на предприятии специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования. Принимает участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению. Руководит 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. Обеспечивает 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. Принимает 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. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ. Участвует 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, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них, а также на проекты отраслевых нормативов и государственных стандартов, содействует внедрению принятых рационализаторских предложений. Принимает участие в составлении заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга. Руководит работниками отдела и подразделениями,

осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия, организует работу по повышению их квалификации.

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, инструкций 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.1.5. Главный технолог

Должностные обязанности. Организует 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. Принимает меры по ускорению освоения в производстве прогрессивных технологических процессов, новейших материалов, широкому внедрению научно-технических достижений. Руководит составлением планов внедрения новой техники и технологии, повышения технико-экономической эффективности производства, разработкой технологической документации, организует контроль за обеспечением ею цехов, участков и других производственных подразделений предприятия. Рассматривает и утверждает изменения, вносимые в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства. Контролирует выполнение перспективных и текущих планов технологической подготовки производства, строгое соблюдение установленных технологических процессов, выявляет нарушения технологической дисциплины и принимает меры по их устранению. Руководит работой по организации и 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 и 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, мероприятий по предупреждению и устранению брака, снижению материалоемкости продукции и трудоемкости ее производства. Обеспечивает совершенствование технологии изготовления изделий, выполнения работ (услуг), внедрение достижений науки и техники, прогрессивных базовых технологий, высокопроизводительных ресурсо- 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. Осуществляет меры по аттестации и рационализации рабочих мест. Участвует в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их выполнения, совершенствованию методов контроля качества продукции. Рассматривает проекты конструкций изделий или состава продукта, отраслевых и государственных стандартов, а также наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касаю-

щиеся технологии производства, дает заключения об их соответствии требованиям экономической и экологичной технологии производства. Согласовывает наиболее сложные вопросы, относящиеся к технологической подготовке производства, с подразделениями предприятия, проектными, исследовательскими организациями, представителями заказчиков. Обеспечивает внедрение систем автоматизированного проектирования, организационной и вычислительной техники, автоматизированных систем управления оборудованием и технологическими процессами. Участвует 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. Руководит проведением исследовательских и экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов, участвует в промышленных испытаниях новых видов машин и механизмов, средств механизации и автоматизации производства, в работе комиссий по приемке систем оборудования в эксплуатацию. Руководит работниками отдела, координирует и направляет деятельность подразделений предприятия, обеспечивающих технологическую подготовку производства, организует работу по повышению квалификации работников.

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; системы и методы проектирования; организацию технологической подготовки производства в отрасли и на предприятии; 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; положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; средства механизации и автоматизации производственных процессов; 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; порядок приема оборудования в эксплуатацию; требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей отрасли производства; 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.1.6. Главный энергетик

Должностные обязанности. Организует 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. Руководит 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. Обеспечивает 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. Участвует в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техни-

ческому 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. Дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением. Организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей. Заключает договоры со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение. Организует хранение, учет наличия и движения находящегося на предприятии энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин. Проводит работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок. Обеспечивает совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования. Дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организует внедрение принятых предложений. Руководит работниками отдела и подразделениями предприятия, осуществляющими энергетическое обслуживание производства, организует работу по повышению квалификации работников.

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; организацию энергетического обеспечения производства в отрасли и на предприятии; Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; 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; 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; порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии; 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.

Требования к квалификации. 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.

1.1.7. Заведующий общежитием

Должностные обязанности. Руководит работой обслуживающего персонала общежития. Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженностей. Ве-

дет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.1.8. Заведующий складом

Должностные обязанности. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договора на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

1.1.9. Заведующий хозяйством

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию предприятия, учреждения, организации или их подразделений. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой обслуживающего персонала.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия, учреждения, организации; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.1.10. Заместитель директора по капитальному строительству

Должностные обязанности. Обеспечивает 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. Возглавляет 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. Руководит 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, обеспечивает выполнение работ, предусмотренных в титульных списках, сокращение сроков окупаемости капитальных вложений. Участвует 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, принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы, с предприятиями — на приобретение материалов и оборудования. Следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами, не допускает применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям. Обеспечивает выдачу всех необходимых для разработки проектно-сметной документации материалов по объектам строительства и реконструкции. Согласовывает задания на проектирование и готовит их к утверждению вышестоящими организациями. Организует оформление банковских операций по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечивает представление в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемому подрядным или хозяйственным способом. Обеспечивает 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. Согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках. Контролирует расходование средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качество консервации неустановленного оборудования. Совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов, законченных строительством. Содействует внедрению рационализаторских предложений и усовершенствований, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, сокращению сроков окупаемости капитальных вложений (без снижения прочности конструкций

и ухудшения качества строительных работ). Обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально-квалификационного потенциала работников, занятых в подчиненных ему подразделениях. Организует работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству. Руководит работой отдела (управления) капитального строительства и координирует деятельность подчиненных ему подразделений.

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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области капитального строительства не менее 5 лет.

1.1.11. Мастер участка

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия, руководство производственным участком. Обеспечивает 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. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг). Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ. Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест. Обеспечивает выполнение рабочих норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка. Осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионального и квалификационного состава), разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность. Устанавливает и своевременно доводит 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. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением. Содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка. Анализирует результаты производ-

венной деятельности, контролирует расходование фонда оплаты труда, установленного участка, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Содействует распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования. Принимает 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. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, способствует созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и заботливости, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в своевременном и качественном выполнении производственных заданий. Готовит предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводит воспитательную работу в коллективе.

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.

Требования к квалификации. 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.

1.1.12. Начальник гаража

Должностные обязанности. Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии. Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии. Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей. Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения. Обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории. Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава. Принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию. Обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных предприятий, Устав автомобильного транспорта; устройство, назначение, конструк-

тивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств; технологию и организацию технического обслуживания и ремонта подвижного состава; основы экономики, организации труда и производства; действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта; порядок ведения учета и составления установленной отчетности; правила эксплуатации вычислительной техники; правила дорожного движения; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

1.1.13. Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)

Должностные обязанности. Организует проведение химических анализов, физико-химических, механических испытаний и других исследований с целью обеспечения лабораторного контроля соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции действующим стандартам, техническим условиям и требованиям экологической безопасности. Возглавляет работу по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля, а также совершенствованию существующих методов. Принимает участие в испытаниях новых и модифицированных образцов продукции, а также согласования технической документации на эту продукцию с целью обеспечения условий для эффективного контроля ее качества. Участвует в работах по подготовке продукции к государственной аттестации и сертификации. Подготавливает предложения по улучшению организации работ по контролю производства с целью сокращения затрат труда на их проведение, а также совершенствованию нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству продукции. Разрабатывает методики и инструкции по текущему контролю производства, в том числе по экспресс-анализам на рабочих местах, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории. Организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры, обеспечивает своевременное представление ее на периодическую государственную поверку. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, их соответствием требованиям охраны труда и безопасности, принимает меры по устранению имеющихся недостатков. Организует четкое ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний. Руководит работниками лаборатории.

Должен знать: нормативные и методические материалы по технической подготовке производства; технологические процессы и режимы производства; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; перспективы технического развития предприятия; методы и организацию проведения исследовательских работ; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства; действующую систему государственной аттестации и сертификации продукции; передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

1.1.14. Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов

Должностные обязанности. Организует разработку и внедрение средств комплексной автоматизации и механизации производственных процессов, способствующих повышению технического уровня производства, росту производительности труда, сокращению затрат тяжелого ручного труда, снижению себестоимости, повышению качества и конкурентоспособности продукции, обеспечению благоприятных условий труда и его безопасности. Руководит составлением перспективных и годовых планов автоматизации и механизации производственных процессов, соответствующих разделов бизнес-плана и плана технического развития производства, разработкой предложений по реконструкции и техническому перевооружению предприятия. Обеспечивает изучение производственных

процессов с целью выявления участков, работ и операций, подлежащих автоматизации и механизации, проведение патентных исследований и определение показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии. Организует подготовку технических заданий на создание средств автоматизации и механизации с технико-экономическими обоснованиями разрабатываемых конструкций. Осуществляет контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ, изготовление средств комплексной автоматизации и механизации. Руководит разработкой и согласованием графиков выполнения работ, обеспечением организаций-соисполнителей необходимыми техническими данными и материалами, контролирует их работу. Организует выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации и механизации производства, составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели. Принимает участие в рассмотрении эскизных и технических проектов, рабочих чертежей, разрабатываемых по заказам предприятия. Организует работы по монтажу, испытаниям, наладке и приему в эксплуатацию объектов автоматизации и механизации, осуществляет контроль за их правильным ведением. Обеспечивает надежность и бесперебойную работу средств автоматизации и механизации, надзор за соблюдением правил эксплуатации и своевременным их ремонтом. Участвует в рассмотрении технической документации, связанной с проектированием средств автоматизации и механизации производства вновь строящихся объектов, модернизацией действующего оборудования, разработкой более совершенных конструкций защитно-оградительной техники и герметизации вредных процессов производства. Координирует деятельность подразделений предприятия, осуществляющих автоматизацию и механизацию производственных процессов, обеспечивает соответствие внедренных средств современному уровню развития техники, требованиям охраны труда. Принимает меры по оказанию помощи работникам при освоении ими новых конструкций средств автоматизации и механизации. Организует разработку инструкций по эксплуатации оборудования и безопасному ведению работ при обслуживании средств автоматизации и механизации, правильную эксплуатацию реконструированных и модернизированных машин, механизмов и другого оборудования с соблюдением технологических процессов производства. Содействует развитию рационализации и изобретательства в процессе проектирования и конструирования средств автоматизации и механизации производства, дает заключения на наиболее сложные из них. Возглавляет работу по изучению отечественного и зарубежного опыта автоматизации и механизации производственных процессов, распространению передовых приемов и методов труда, ведет пропаганду новых достижений в этой области. Обеспечивает ведение учета и составление отчетности о выполненных работах. Руководит работниками отдела.

Должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам автоматизации и механизации производства; перспективы технического развития отрасли экономики и предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; конструктивные особенности и назначение средств автоматизации и механизации, правила их эксплуатации; основные требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ по автоматизации и механизации производства; производственные мощности предприятия; технологию производства продукции предприятия; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; методы проектирования, организацию и планирование конструкторских работ; порядок и методы проведения патентных исследований; порядок разработки и оформления технической документации; основные требования организации труда при проектировании и конструировании; порядок заключения договоров со сторонними организациями; основы технической эстетики и художественного конструирования; достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области автоматизации и механизации производственных процессов; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по конструкторской или технологической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.1.15. Начальник отдела автоматизированной системы управления производством

Должностные обязанности. Осуществляет руководство разработкой и внедрением проектов совершенствования управления производством на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи и элементов теории экономической кибернетики. Организует проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования производства с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, а также изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления предприятия и его подразделений. Участвует в составлении технических заданий по созданию АСУП и отдельных ее подсистем. Обеспечивает подготовку планов проектирования и внедрения АСУП и контроль за их выполнением, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения всех подсистем АСУП, создание и внедрение типовых блоков. Организует работу по совершенствованию документооборота на предприятии (определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и реформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям АСУП и удобствам для работы соответствующих исполнителей), проектированию технологических схем обработки информации по всем задачам АСУП и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники. Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУП (кодирование сырья, материалов, готовых изделий, деталей, сборочных единиц, подготовка необходимых справочников, дешифраторов и т.п.), организацией подсистемы нормативно-справочной информации, обеспечением правильности переноса исходных данных на машинные носители. Проводит работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических средств АСУП. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Организует контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передач в соответствующие подразделения обработанной при помощи средств вычислительной техники информации. Анализирует случаи отказа системы, разрабатывает мероприятия по повышению качества и надежности АСУП, расширению сферы ее применения, модернизации применяемых технических средств, а также по совершенствованию организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования АСУП. Оказывает методическую помощь подразделениям предприятия в подготовке исходных данных для АСУП, по автоматизации и механизации процессов управления производством. Руководит работниками отдела.

Должен знать: нормативные и методические материалы по организации автоматизированных систем управления производством; перспективы развития предприятия; технологию производства продукции предприятия; организацию планирования и оперативного управления производством: структуру предприятия, производственные и функциональные связи между его подразделениями; задачи и содержание АСУП; порядок разработки проектов АСУП и ее подсистем; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; порядок постановки задач, их алгоритмизации; основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования; формализованные языки программирования; действующие системы счислений, шифров и кодов; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок разработки и оформления технической документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в области автоматизации и механизации обработки информации не менее 5 лет.

1.1.16. Начальник отдела кадров

Должностные обязанности. Возглавляет 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. Организует 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, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности. Осуществляет 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. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует 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. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения. Проводит 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. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует 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, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

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 формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования совре-

менных 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, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами ~~или~~ инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет. ✓

1.1.17. Начальник отдела капитального строительства

Должностные обязанности. Осуществляет руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции производственных объектов. Организует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование. Обеспечивает целевое и 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. Принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками. Следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами. Обеспечивает 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. Организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, а также осуществляет 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. Осуществляет контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов. Согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках. Осуществляет контроль за расходованием средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением правил хранения и качеством консервации неустановленного оборудования. Руководит работой по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ. Содействует внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ). Организует работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по вопросам капитального строительства; 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; рыночные методы хозяйствования; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты строительных объектов.

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

1.1.18. Начальник отдела материально-технического снабжения

Должностные обязанности. Организует 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. Руководит 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. Изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов. Организует 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. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров. Руководит разработкой стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению. Руководит 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 расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения. Обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда. Организует учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей. Обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия. Руководит работниками отдела.

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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

1.1.19. Начальник отдела организации и оплаты труда

Должностные обязанности. Обеспечивает 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. Возглавляет 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. Обеспечивает доведение утвержденных планов до структурных подразделений предприятия. Организует 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. Обеспечивает внедрение прогрессивных технологий создания трудовых нормативов на качественно новом уровне, широкое использование персональных компьютеров, автоматизированных рабочих мест нормировщиков, разработку новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов. Руководит 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. Анализирует эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивает разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществляет контроль за правильностью применения этих положений. Руководит формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости. Обеспечивает 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. Проводит 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. Обеспечивает 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. Руководит 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.) Участвует в рассмотрении проектов расширения и реконструкции предприятия по вопросам обеспечения организации труда и управления производством. Осуществляет совместно с соответствующими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией разработку проектов коллективных договоров и обеспечивает проверку их исполнения. Организует проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и служащих предприятия, участвует в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работающих, распространению передового производственного опыта. Организует контроль за соблюдением

на предприятии трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством. Обеспечивает ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности. Руководит работниками отдела, координирует деятельность научных подразделений, осуществляет методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда и управления производством.

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; основы социологии и психологии труда; передовой отечественный и зарубежный опыт организации, оплаты труда и управления производством; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации и оплаты труда не менее 5 лет.

1.1.20. Начальник отдела охраны окружающей среды

Должностные обязанности. Руководит 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. Организует составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществляет контроль за их выполнением. Принимает участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, созданию новых товаров и технологических процессов с улучшенными экологическими характеристиками. Обеспечивает проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования, внедрение систем экологической маркировки продукции предприятия. Руководит разработкой экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечивает контроль за их выполнением и своевременный пересмотр. Контролирует правильность эксплуатации очистных и защитных сооружений. Разрабатывает меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф. Участвует 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. Проводит обоснованный расчет рисков для состояния окружающей среды при реализации предприятием программ по очистке и другим природоохранным мероприятиям. Организует расследование причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду, подготавливает предложения по их предупреждению. Руководит разработкой мер по улучше-

нию охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных предприятий. Организует 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. Проводит работу по созданию на предприятии эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомлению работников предприятия с требованиями экологического законодательства. Участвует в разработке программ экологического обучения. Обеспечивает составление установленной отчетности. Руководит работниками отдела.

Должен знать: экологическое законодательство; нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов; систему экологических стандартов и нормативов; перспективы развития отрасли и предприятия; технологию производства продукции предприятия; оборудование предприятия и принципы его работы; организацию работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов; 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; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

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

1.1.21. Начальник отдела охраны труда

Должностные обязанности. Организует и координирует работы по охране труда на предприятии, осуществляет 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. Организует 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, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению. Информировует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Организует 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, контролирует своевременность их проведения. Обеспечивает 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. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда. Участвует 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. Оказывает 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. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников предприятия. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении предприятию средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Организует 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. Доводит до сведения работников предприятия вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда. Участвует 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. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций. Руководит работниками отдела.

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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по охране труда на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.1.22. Начальник отдела подготовки кадров

Должностные обязанности. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия. Принимает участие в разработке стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития. На основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществляет планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определяет направления, формы, методы и сроки обучения. Обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление работников на учебу в соответствии с заключенными до-

говорами, оформляет необходимые документы направляемым на обучение за рубеж. Осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы учреждений профессионального образования и курсов повышения квалификации, входящих в структуру предприятия, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам. Организует подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров. Руководит работой по профессиональной ориентации молодежи и организации профотбора, использованию научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям и специальностям, осуществляет связь со службами профориентации. Обеспечивает функционирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, включая подготовку специальных изданий и другой информации о предприятии, проведение "дней открытых дверей", церемоний поступления на работу, реализацию программ практического обучения, развитие наставничества. Организует производственную практику студентов и учащихся. Обеспечивает заключение трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения, составление документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации. Разрабатывает меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения. Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение. Контролирует соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т.д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства. Обеспечивает правильное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы его развития; кадровую политику и стратегию предприятия; порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации; организацию процесса непрерывного обучения работников: прогрессивные формы, методы и средства обучения; порядок заключения договоров с учебными заведениями и трудовых соглашений с преподавателями и наставниками; порядок финансирования затрат на обучение; методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации; организацию работы по профориентации и профотбору; порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров; основы социологии, психологии и организации труда; основы трудового законодательства; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила их эксплуатации; правила и нормы охраны труда.

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

1.1.23. Начальник отдела сбыта

Должностные обязанности. Осуществляет рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами. Обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта. Организует подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок. Возглавляет работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по

номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и заключенными договорами. Принимает меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и других документов на поставку. Обеспечивает контроль выполнения подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах. Организует приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции. Осуществляет разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети. Форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций. Принимает участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции. Организует оптовую торговлю выпускаемой предприятием продукцией. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию. Участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров. Обеспечивает учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации. Координирует деятельность складов готовой продукции, руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции; методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции; перспективы развития предприятия; перспективы развития рынков сбыта; методы изучения спроса на продукцию предприятия; оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием; методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции; порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах; правила оформления сбытовой документации; стандарты хранения и транспортировки продукции; порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии; стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию; организацию складского хозяйства; основы технологии, организации производства, труда и управления; организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет.

1.1.24. Начальник планово-экономического отдела

Должностные обязанности. Осуществляет 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. Возглавляет 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. Участвует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений предприятия. Организует 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. Обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию. Осуществляет руководство про-

ведением 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. Организует 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. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации. Обеспечивает 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). Организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации. Руководит работниками 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.1.25. Начальник производственного отдела

Должностные обязанности. Руководит работой по оперативному регулированию, с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования. Организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Коор-

динирует работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством; перспективы развития предприятия; производственные мощности предприятия и его производственной базы; специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); основы технологии производства; организацию производственного планирования на предприятии; порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции; организацию оперативного учета хода производства; организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.1.26. Начальник ремонтного цеха

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха по ремонту и техническому обслуживанию оборудования, зданий и сооружений предприятия. Участвует в разработке перспективных и текущих планов ремонта основных производственных средств предприятия. Возглавляет работу по внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, по реализации мер, направленных на улучшение его эксплуатации. Обеспечивает ритмичную работу цеха и выполнение ремонтных заданий в установленные сроки, повышение производительности труда ремонтных рабочих, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ, эффективное использование основных и оборотных средств. Организует разработку и доведение до исполнителей (начальников участков, мастеров, бригадиров) плановых заданий и графиков ремонта, контроль за проведением ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним. Проводит работу по совершенствованию организации труда и ремонтного производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и снижению издержек производства. Организует ведение учета и составление отчетности о ремонтно-производственной деятельности, работу по аттестации и рационализации рабочих мест, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования. Организует работу, связанную с разработкой и внедрением стандартов, технических условий и других нормативных материалов по эксплуатации, ремонту и профилактическому обслуживанию оборудования. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Участвует в работе по планированию технического развития производства и модернизации оборудования, в расследовании причин повышенного износа, аварий оборудования и производственного травматизма и обеспечивает разработку мер по их предупрежде-

нию. Координирует работу мастеров и цеховых служб. Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия. Организует работу по повышению квалификации рабочих и служащих и проводит воспитательную работу в коллективе.

Должен знать: нормативные и методические материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования; перспективы технического развития предприятия и цеха; единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования; организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и эксплуатационные данные оборудования предприятия и цеха; порядок и методы планирования проведения ремонтных работ; основные технологические процессы производства продукции предприятия; системы ремонтов и технологию ремонтных работ; стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытанию оборудования; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности; действующие положения по оплате труда, формы материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт по техническому обслуживанию и ремонту оборудования; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. 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.

1.1.27. Начальник смены

Должностные обязанности. Обеспечивает выполнение сменных производственных заданий подразделениями предприятия (участками и бригадами), соблюдение установленной технологии производства изделий, выполнения работ (услуг), ритмичный выпуск продукции высокого качества. Организует своевременную подготовку производства, рациональную загрузку и работу оборудования. Осуществляет оперативный контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств, экономным расходом сырья, топлива, материалов, выявляет, предотвращает и устраняет причины нарушений хода производства. Проводит работу по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов повышения производительности труда и качества продукции, снижению издержек производства (трудовых, материальных). Принимает участие в работе по оперативному планированию производства, улучшению нормирования, аттестации и рационализации рабочих мест, распространению передовых приемов и методов, снижению затрат труда. Анализирует результаты производственной деятельности подразделения предприятия за смену, причины, вызывающие простои оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг), участвует в разработке и внедрении мероприятий по устранению выявленных недостатков. Организует оперативный учет движения продукции по рабочим местам, выполнения производственных заданий. Контролирует соблюдение работниками технологической, производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, представляет предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Координирует работу мастеров.

Должен знать: нормативные и методические материалы по оперативному управлению производством; технические требования, предъявляемые к выпускаемой продукции, технологию ее производства; производственное оборудование цеха и правила его технической эксплуатации; системы и методы учета хода производства; основы экономики, организации производства, труда и управления; технико-экономическое и оперативно-производственное планирование; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности; действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 3 лет.

1.1.28. Начальник технического отдела

Должностные обязанности. Организует техническую подготовку производства или других видов основной деятельности предприятия, обеспечивает улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг). Координирует 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. Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития предприятия, его производственной базы. Руководит составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации. Рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест. Осуществляет 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. Участвует 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. Выполняет при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей. Направляет деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы. Руководит работниками отдела, координирует и направляет деятельность подразделений предприятия, обеспечивающих техническую подготовку производства.

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. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по технической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.1.29. Начальник цеха (участка)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка). Обеспечивает выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств. Проводит 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. Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участка), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, пра-

вильному 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. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Координирует работу мастеров и цеховых служб. Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия. Организует работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводит воспитательную работу в коллективе.

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.

Требования к квалификации. 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.

1.1.30. Начальник юридического отдела

Должностные обязанности. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятия. Обеспечивает 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. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Руководит 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, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материаль-

ной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам. Руководит работниками 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.

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

1.1.31. Производитель работ (прораб)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка. Обеспечивает 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. Организует производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами. Обеспечивает соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке. Осуществляет мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов. Проводит работу по распространению передовых приемов и методов труда. Обеспечивает получение технической документации на строительство объектов. Составляет заявки на строительные машины, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивает их эффективное использование. Ведет учет выполненных работ, оформляет техническую документацию. Участвует в сдаче заказчикам законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам. Приготавливает фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвует в приемке от них выполненных работ. Оформляет допуски на право производства работ в охранных зонах. Устанавливает мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролирует их выполнение. Инструктирует рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ. Обеспечивает 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. Следит 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. Организует приобъектное складское хозяйство и охрану материальных ценностей. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по охране труда. Обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисципли-

плинарных взысканий на нарушителей. Оказывает помощь рационализаторам. Организует работу по повышению квалификации рабочих и проводит воспитательную работу в коллективе.

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.

Требования к квалификации. 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.

1.1.32. Руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственной деятельностью группы по инвентаризации строений и сооружений производственного и гражданского назначения в целях обеспечения государственного надзора за их составом и техническим состоянием. Разрабатывает планы работ по инвентаризации строений и сооружений, организует их выполнение. Распределяет работы между участниками группы, устанавливает им производственные задания. Контролирует объем, своевременность и качество выполненных работ. Принимает непосредственное участие в техническом освидетельствовании строений и сооружений, подлежащих государственному надзору, определении их стоимости для целей учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей, в обосновании методов ведения работ по обследованию строений и сооружений в натуре, осуществлении их плановой съемки, определении их качественных характеристик, подготовке графических материалов и поясняющих документов. Организует работу по составлению технических паспортов строений (домовладений, помещений) и сооружений, формированию на них инвентарных дел. Организует ведение статистического учета строений и сооружений, реестров объектов учета, подлежащих государственному надзору, подготовку документации для хранения в архиве. Присваивает кадастровые номера строениям (домовладениям, помещениям), сооружениям. Контролирует правильность оформления выписок из реестров, технических паспортов, экспликаций объектов учета. Дает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам технической инвентаризации и регистрации строений и сооружений, оформлению сделок, прав и обязательств собственников строений и сооружений. Обеспечивает участников группы геодезическими и измерительными приборами, нормативными и справочными материалами. Контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства участников группы.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты по обеспечению государственного надзора за составом и техническим состоянием строений и сооружений производственного и гражданского назначения; методические и инструктивные материалы по учету, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним; порядок налогообложения и страхования недвижимого имущества; организацию и технологию строительных работ; правила эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения; методы инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений; строительные нормы и правила; порядок разработки, ведения и хранения установленной документации по инвентаризации строений и сооружений; методы определения стоимости строений и сооружений; порядок оформления сделок и прав на недвижимое имущество; действующие тарифы на жилищные и ком-

мунальные услуги; основы организации труда и управления; принципы оплаты труда и материального стимулирования; основы законодательства о труде; правила и нормы по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по инвентаризации строений и сооружений не менее 2 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по инвентаризации строений и сооружений не менее 5 лет".

1.2. Должности специалистов

1.2.1. Бухгалтер

Должностные обязанности. Выполняет 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.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит 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. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает 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, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует 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. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

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; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: 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.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.2.2. Бухгалтер-ревизор

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; план и корреспонденцию счетов; финансовое и хозяйственное законодательство; экономику, организацию производства, труда и управления; рыночные методы хозяйствования; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Бухгалтер-ревизор I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.2.3. Диспетчер

Должностные обязанности. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода производства и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями. Контролирует обеспеченность подраз-

делений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами. Осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам. Обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подачи. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством; организацию производственного планирования и диспетчерирования на предприятии; производственные мощности предприятия и его подразделений; специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии; основы технологии производства продукции предприятия; технические требования, предъявляемые к продукции предприятия; организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

1.2.4. Инженер

Должностные обязанности. Выполняет 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. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует 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. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубеж-

ной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу предприятия.

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.

Требования к квалификации.

Инженер I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Инженер II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера III категории не менее 3 лет.

Инженер III категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.5. Инженер-лаборант

Должностные обязанности. Руководит проведением или проводит лабораторные анализы, испытания и другие виды исследований сырья, полуфабрикатов, материалов, конструкций и готовой продукции для определения соответствия действующим техническим условиям и стандартам. Выполняет экспериментальные и исследовательские работы по изысканию более экономичных и эффективных методов производства, а также лабораторного контроля производства. Осуществляет необходимые расчеты по проведенным анализам, испытаниям и исследованиям, анализирует полученные результаты и систематизирует их. Принимает участие в разработке технологических процессов и исследовании их в период освоения, в разработке и внедрении стандартов и технических условий на используемые в производстве сырье, полуфабрикаты, материалы, а также в установлении прогрессивных норм их расхода. На основе изучения передового отечественного и зарубежного опыта проведения лабораторных исследований на предприятии разрабатывает новые и совершенствует действующие методы проведения лабораторных анализов, испытаний и исследований, оказывает помощь в их освоении. Исследует причины брака в производстве и принимает участие в разработке предложений по его предупреждению и устранению. Разрабатывает мероприятия по комплексному использованию сырья, по замене дефицитных материалов и ищет способы утилизации отходов производства. Следит за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и своевременным представлением его на периодическую государственную поверку.

Должен знать: технологию производства; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по технологической подготовке производства, лабораторному контролю и оформлению технической документации; методы проведения научно-исследовательских работ и организации лабораторного контроля производства, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технологии производства аналогичной продукции; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Инженер-лаборант I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-лаборанта II категории не менее 3 лет.

Инженер-лаборант II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-лаборанта не менее 3 лет.

Инженер-лаборант: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-лаборанта I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.2.6. Инженер по автоматизированным системам управления производством

Должностные обязанности. Выполняет работу по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством (АСУП) на основе применения совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, элементов теории экономической кибернетики. Изучает систему и методы управления и регулирования деятельности предприятия, его производственных и функциональных подразделений, определяет возможности формализации элементов действующей системы и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим. Осуществляет подготовку необходимых данных и участвует в составлении технического задания на проектирование АСУП и ее отдельных этапов и подсистем, в разработке технических и рабочих проектов. Формулирует постановку задач, выполняет работу по их алгоритмизации, выявляет возможности типизации решений отдельных элементов системы, подготавливает предложения о применении в проектировании АСУП типовых блоков и участвует в их создании. Изучает разработанные проектными организациями и действующие на других предприятиях системы автоматизированного управления производством с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации АСУП. Принимает участие в работе по совершенствованию документооборота на предприятии, формулирует требования к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации, используемой в системе автоматизированного управления производством. Разрабатывает технологические схемы обработки информации по установленным задачам АСУП с учетом организационного и технического обеспечения по всем подсистемам. Подготавливает проекты методических материалов, инструкций и другой технической документации, связанной с созданием и использованием фондов информационного использования АСУП. Участвует в работе по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУП. Осуществляет авторский надзор и периодический контроль входящей и исходящей документации. Изучает причины отказов и нарушений в системе, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУП. Оказывает методическую помощь подразделениям предприятия в подготовке данных для АСУП, по оформлению необходимых документов и расшифровке информации, обработанной средствами вычислительной техники.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления производством; перспективы развития предприятия; организацию экономического планирования и оперативного регулирования производства; структуру предприятия, производственные и функциональные связи между его подразделениями; задачи и содержание АСУП; порядок разработки проектов АСУП и ее подсистем, технических заданий, технических и рабочих проектов; экономико-математические методы; основы теории экономической кибернетики; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; порядок постановки задач, их алгоритмизации; методы определения экономической эффективности внедрения АСУП; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок разработки и оформления технической документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Инженер по автоматизированным системам управления производством I категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления производством II категории не менее 3 лет.

Инженер по автоматизированным системам управления производством II категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления производством либо других

инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным (инженерно-экономическим или техническим) образованием, не менее 3 лет.

Инженер по автоматизированным системам управления производством: 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 1 категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (инженерно-экономическим или техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.2.7. Инженер по инвентаризации строений и сооружений

Должностные обязанности. Разрабатывает документацию, отражающую состав и техническое состояние строений и сооружений производственного и гражданского назначения, подлежащих государственному надзору, осуществляет систематический контроль за внесением в нее корректировок, связанных с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений. Производит оценку стоимости строений и сооружений для целей государственного учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей. Участвует в приемке вновь вводимых строений и сооружений, а также в расследовании аварий и несчастных случаев, связанных с техническим состоянием строений и сооружений. Проводит обследование, техническое освидетельствование строений и сооружений, их плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов, подготавливает по их результатам графические и поясняющие материалы. Ведет журналы полевых работ, составляет акты о техническом состоянии и оценке стоимости строений и сооружений. Осуществляет учет строений и сооружений, ведет реестры объектов учета, а также составляет установленную статистическую отчетность. Формирует инвентарные дела на объекты учета, составляет технические паспорта, подготавливает их для хранения в архиве. Выдает выписки из технических паспортов, экспликаций и реестров строений и сооружений. Дает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам технической инвентаризации и регистрации строений и сооружений, оформлению сделок, прав и обязательств собственников строений и сооружений.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты по обеспечению государственного надзора за составом и техническим состоянием строений и сооружений производственного и гражданского назначения; методические и инструктивные материалы по учету, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним; порядок налогообложения и страхования недвижимого имущества; организацию и технологию строительных работ; правила эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения; методы и правила проведения инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений; строительные нормы и правила; порядок разработки, ведения и хранения установленной документации; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы определения стоимости строений и сооружений; порядок оформления сделок и прав на недвижимое имущество; действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги; основы организации труда и управления; правила и нормы по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по инвентаризации строений и сооружений не менее 3 лет".

1.2.8. Инженер по наладке и испытаниям

Должностные обязанности. Организует и выполняет работу по наладке и испытаниям всех видов оборудования в соответствии с методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации пусконаладочных работ, обеспечивает его своевременный ввод в эксплуатацию. Составляет программы и календарные графики проведения пусконаладочных работ и испытаний, согласовывает их с заказчиками. Осуществляет подготовку к работе средств измерений и аппаратуры, выполняет метрологический контроль. Организует работу персонала и обеспечивает рациональное расходование сырья и материалов, необходимых для ввода оборудования и систем в

эксплуатацию и обеспечения хода технологического процесса в период пусконаладочных работ. Контролирует качество ведения работ, вносит необходимые коррективы в способы и методы наладки с целью достижения необходимых параметров и характеристик работы оборудования и систем, производит их регулировку. Анализирует данные измерений параметров работы, выполняет необходимые расчеты и дает заключения о пригодности к эксплуатации отдельных деталей, узлов, механизмов, систем, выявляет причины их неисправности. Осуществляет контроль за деятельностью подразделений предприятия по устранению дефектов оборудования, выявленных при выполнении пусконаладочных работ. Разрабатывает 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, обеспечивает их выполнение. Осуществляет ведение технической документации во время монтажа, наладки и испытаний оборудования, участвует в приемке оборудования в эксплуатацию, оформлении приемосдаточной документации, расследовании аварий, брака в работе, повреждения оборудования и разработке мероприятий, направленных на их предотвращение. Инструктирует эксплуатационный персонал по правилам эксплуатации настраиваемого оборудования и систем. Способствует внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта выполнения пусконаладочных работ. Принимает участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, касающихся совершенствования конструкции оборудования, организации работ по наладке и испытаниям, оказывает рационализаторам и изобретателям практическую помощь и принимает меры по распространению передового опыта организации работ по наладке и испытаниям. Руководит работниками, участвующими в пусконаладочных работах, и обеспечивает соблюдение требований по охране труда в соответствии с видом выполняемых работ.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации пусконаладочных работ; перспективы технического развития предприятия; основные технологические процессы производства продукции 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, проведения 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; порядок разработки и оформления технической документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Инженер по наладке и испытаниям I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям II категории не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.

Инженер по наладке и испытаниям: 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.

1.2.9. Инженер по нормированию труда

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет 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. Анализирует состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работу по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях. Устанавливает нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов. Осуществляет контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определяет экономический эффект от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат. Проверяет действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводит работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными по мере внедрения организационно-технических мероприятий. Определяет численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявляет отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверхнормативной численности. Составляет проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда. Участвует в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации труда на предприятии. Определяет 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, разрабатывает задания по снижению нормативной трудоемкости. Изучает уровень выполнения норм, исследует непосредственно на рабочих местах степень и причины отклонений фактических затрат труда от нормативных, участвует в подготовке предложений по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками норм трудовых затрат. Осуществляет контроль за своевременным доведением до рабочих и служащих новых норм и расценок, правильностью применения на предприятии нормативных материалов по труду. Участвует 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. Осуществляет инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм. Проводит работу по изучению трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций с помощью современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, анализирует полученные данные, выявляет наиболее эффективные приемы и методы труда, содействует их распространению. Осуществляет 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.) Составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок. Участвует 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. Организует проведение и осуществляет проверку в производственных условиях проектов межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда и их внедрение после утверждения. Ведет 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. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использует его в своей работе. Обеспечивает составление отчетности о состоянии нормирования 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 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.

Требования к квалификации.

Инженер по нормированию труда I категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда II категории не менее 3 лет.

Инженер по нормированию труда II категории: 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.

Инженер по нормированию труда: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требования 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.

1.2.10. Инженер по организации труда

Должностные обязанности: Разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда всех категорий работников предприятия с целью дальнейшего повышения производительности и качества труда, эффективности производства. Участвует в составлении проектов программ и планов по организации труда предприятия, выполняет необходимые расчеты экономической эффективности планируемых мероприятий, а также разрабатывает задания по внедрению организации труда для подразделений предприятия, контролирует выполнение мероприятий. Изучает непосредственно на рабочих местах существующие организационно-технические условия производства, трудовые процессы, приемы и методы труда, подготавливает необходимые материалы для разработки мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест и их аттестаций в целях улучшения условий труда и сокращения тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции. Проводит работу по комплексному совершенствованию организации труда и повышению ее эффективности на основе применения методических и нормативных материалов с учетом конкретных производственных условий. Анализирует эффективность предусмотренных в планах мероприятия и результаты их внедрения. Осуществляет 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, а также применением разработанных в централизованном порядке методических и нормативных материалов по совершенствованию организации труда. Анализирует существующие организационно-технические условия производства, разрабатывает совместно с другими службами и внедряет рациональные режимы работы и рациональные формы организации труда, предусматривающие сокращение применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, осуществляет контроль за их выполнением. Проводит исследования по основным направлениям совершенствования организации труда и готовит 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, атте-

станции и рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей, многостаночного (многоагрегатного) обслуживания и распространению других передовых методов труда, выполняет работу, связанную с внедрением разработанных предложений. Участвует в выявлении резервов повышения производительности труда за счет совершенствования его организации. Разрабатывает для цехов и других подразделений предприятия задания (планы) по внедрению организации труда и осуществляет контроль за их выполнением. На основе общеотраслевых и отраслевых рекомендаций разрабатывает методические и нормативные материалы по организации труда с учетом конкретных условий производства. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации труда, разрабатывает предложения по его использованию и внедрению. Участвует в изучении передовых методов труда и распространении прогрессивного опыта в области организации труда, в работе по проведению выставок, семинаров, школ передового опыта, смотров-конкурсов. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям предприятия при разработке и реализации программ и планов совершенствования организации труда. Ведет учет внедренных мероприятий.

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, коммуникаций 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.

Требования к квалификации.

Инженер по организации труда I категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации труда II категории не менее 3 лет.

Инженер по организации труда II категории: 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.

Инженер по организации труда: 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.

1.2.11. Инженер по организации управления производством

Должностные обязанности. Осуществляет 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. Анализирует состояние действующих систем управления производством и разрабатывает мероприятия по ликвидации выявленных недостатков и их предупреждению. Изучает показатели работы предприятия, действующие методы управления при решении производственных задач и выявляет возможности повышения эффективности управленческого труда, подготавливает рекомендации по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач управления с применением современных информационных технологий. Участвует в составлении проектов перспективных и текущих планов развития производства, в разработке рациональных организационных структур управления производством. Разрабатывает 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. Организует работу по проектированию методов выполнения управленческих работ, составлению положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работникам, обеспечивает внесение в них необходимых изменений и дополнений. Разрабатывает совместно с соответствующими отделами и службами предложения по совершенствованию управления производством. Контролирует 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. Осуществляет контроль за применением разработанных в централизованном порядке межотраслевых и отраслевых методических и нормативных материалов по организации управления производством. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации управления производством, разрабатывает предложения по его внедрению.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по организации управления производством I категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации управления производством II категории не менее 3 лет.

Инженер по организации управления производством II категории: 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.

Инженер по организации управления производством: 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.

1.2.12. Инженер по охране окружающей среды (эколог)

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролирует их выполнение. Участвует 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. Принимает 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. Осуществляет контроль за соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, анализирует их работу, следит за соблюдением экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе расположения предприятия. Составляет технологические регламенты, графики аналитического контроля, паспорта, инструкции и другую техническую документацию. Участвует в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей

среды и рационального природопользования. Составляет установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимает участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности предприятия.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) II категории не менее 3 лет.

Инженер по охране окружающей среды (эколог) II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) не менее 3 лет.

Инженер по охране окружающей среды (эколог): высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.13. Инженер по охране труда

Должностные обязанности. Осуществляет 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. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов. Участвует 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, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах. Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда. Участвует 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 оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий. Контролирует 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, участвует в приемке их в эксплуатацию. Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей. Оказывает 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. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению. Осуществляет 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. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по охране труда I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет.

Инженер по охране труда II категории: 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.

Инженер по охране труда: 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.

1.2.14. Инженер по подготовке кадров

Должностные обязанности. Организует 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 прохождения ими стажировки, а также производственной практики студентов и учащихся). Исходя из потребности предприятия в квалифицированных кадрах и с учетом требований рыночной экономики разрабатывает проекты перспективных и текущих планов подготовки кадров, повышения квалификации и мастерства работающих с необходимыми обоснованиями и расчетами. Устанавливает контакты с учебными заведениями, оформляет договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников предприятия. Составляет графики направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации в соответствии с заключенными договорами, контролирует их выполнение. Принимает 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.). Осуществляет руководство учебно-методической работой по всем видам и формам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве. Подбирает кадры преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих с последующим у-

верждением их в установленном порядке, комплектует учебные группы. Контролирует систематичность и качество проводимых занятий, успеваемость учащихся, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения установленной документации. Выполняет 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. Участвует в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства рабочих. Организует лекции и доклады, проведение семинаров и консультаций в целях повышения уровня профессиональной подготовки наставников, преподавателей и инструкторов. Подготавливает трудовые договоры (контракты) с преподавателями и инструкторами, составляет сметы затрат на подготовку и повышение квалификации кадров, оплату труда за обучение кадров и руководство производственной практикой, контролирует правильность использования средств на эти цели. Участвует 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. Принимает 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. Постоянно совершенствует формы и методы профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, обобщает и распространяет передовой опыт в этой области. Анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.), ведет установленную отчетность.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по подготовке кадров I категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке кадров II категории не менее 3 лет.

Инженер по подготовке кадров II категории: 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.

Инженер по подготовке кадров: 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.

1.2.15. Инженер по подготовке производства

Должностные обязанности. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи подготовку производства, контроль за обеспечением производства ком-

плектующими изделиями, материалами, инструментом, за своевременностью оформления всей необходимой технической документации, разрабатывает месячные производственные программы и сменно-суточные задания по закрепленному участку работы. Участвует в разработке и внедрении нормативов для оперативного планирования производства. Контролирует комплектность незавершенного производства, соблюдение установленных норм заделов и календарных опережений в работе производственных подразделений. Рассчитывает календарные графики загрузки оборудования с учетом более эффективного использования производственных мощностей, следит за их выполнением. Анализирует работу цехов и участков, ищет возможности сокращения цикла изготовления продукции, выполнения работ (услуг), выявляет производственные резервы, разрабатывает предложения по их использованию. Контролирует выполнение плана производства и принимает меры по обеспечению ритмичной работы, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса, эффективному использованию оборудования, созданию благоприятных условий трудовым коллективам для выполнения производственной программы. Ведет установленную отчетность.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по подготовке производства I категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по подготовке производства II категории не менее 3 лет.

Инженер по подготовке производства II категории: 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.

Инженер по подготовке производства: 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.

1.2.16. Инженер по ремонту

Должностные обязанности. Осуществляет 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, контролирует выполнение утвержденных планов (графиков). Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную работу предприятия, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов. Принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего на предприятие оборудования, в необходимых случаях оформляет документацию на его списание или передачу другим предприятиям. Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, по обеспечению ими предприятия на условиях кооперации. Осуществляет контроль за деятельностью подразделений предприятия, участвующих в проведении ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним. Разрабатывает 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). Участвует в работе по планированию технического развития производства, капитального ремонта и модернизации основных фондов, составлении ба-

ланса производственных мощностей и их использования. Разрабатывает 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). Анализирует причины повышенного износа, аварий и простоев оборудования и участвует в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимает меры по его предупреждению. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования. Готовит 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, осуществляет контроль за расходованием средств на эти цели. Принимает участие в работе, связанной разработкой и внедрением стандартов и технических условий по эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования. Дает заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям, по вопросам совершенствования конструкции оборудования, организации ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, оказывает рационализаторам и изобретателям практическую помощь и организует внедрение принятых предложений. Обобщает и распространяет передовой опыт организации ремонта и эксплуатации оборудования. Ведет учет и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и других основных фондов предприятия, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.

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.

Требования к квалификации.

Инженер по ремонту I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по ремонту II категории не менее 3 лет.

Инженер по ремонту II категории: 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.

Инженер по ремонту: 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.

1.2.17. Инженер-технолог (технолог)

Должностные обязанности. Разрабатывает, применяя средства автоматизации проектирования, и внедряет 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. Устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий. Составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования. Участвует в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов. Раз-

рабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства. Согласовывает разработанную документацию с подразделениями предприятия. Разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации. Принимает участие в разработке управляющих программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии. Участвует 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 контролирует их выполнение. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства, разрабатывает и принимает участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда. Анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и пониженных сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую предприятием продукцию. Разрабатывает методы технического контроля и испытания продукции. Участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования.

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; нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии; виды брака и способы его предупреждения; основы систем автоматизированного проектирования; порядок и методы проведения патентных исследований; основы изобретательства; 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.

Требования к квалификации.

Инженер-технолог I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога II категории не менее 3 лет.

Инженер-технолог II категории: 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.

Инженер-технолог III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.

Инженер-технолог: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности

техника-технолога 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.2.18. Инженер-электроник (электроник)

Должностные обязанности. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации; формализованные языки программирования; виды технических носителей информации; действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды; основы математического обеспечения и программирования; методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении; организацию ремонтного обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования; порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации; основы экономики, организации труда и организации производства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Инженер-электроник (электроник) I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника II категории не менее 3 лет.

Инженер-электроник (электроник) II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-электроник (электроник) III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.

Инженер-электроник (электроник): 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.

1.2.19. Инженер-энергетик (энергетик)

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздушных проводов и газопроводов. Определяет потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения. Составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений предприятия в электрической, тепловой и других видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы подразделений предприятия, исходя из их потребностей в энергии. Контролирует соблюдение норм расхода топлива и всех видов энергии. Составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделения предприятия величины, проводит паспортизацию установленных на предприятии энергетических, электрических и природоохранных установок. Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда. Организует проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики. Осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми на предприятии, а также обеспечивает подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями. Участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование. Подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями. Осуществляет контроль за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей. Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям.

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 оборудования, 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.

Требования к квалификации.

Инженер-энергетик (энергетик) I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-энергетика II категории не менее 3 лет.

Инженер-энергетик (энергетик) II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-энергетика III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-энергетик (энергетик) III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.

Инженер-энергетик (энергетик): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образова-

ние и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.2.20. Инспектор по кадрам

Должностные обязанности. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

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.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

1.2.21. Лаборант

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

Должен знать: руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформ-

ления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.2.22. Механик*

Должностные обязанности. Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха. Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т. п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ. Организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание. Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества. Подготавливает для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора. Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов, организует регенерацию отработанных масел. Участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ. Рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений. Организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ. Руководит работниками подразделений предприятия, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений; организацию ремонтной службы на предприятии; Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования; перспективы технического развития предприятия; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования предприятия; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки и наладки оборудования; основы технологии производства продукции предприятия; порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; организацию смазочно-эмульсионного хозяйства; требования ра-

* - При бесцеховой структуре управления — механик участка либо механик ремонтной мастерской.

циональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания на предприятии; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; основы экологического законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. 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.

1.2.23. Специалист по кадрам

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

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

1.2.24. Техник

Должностные обязанности. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состояни-

ем. Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов. Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации. Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

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; методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений; основы ведения делопроизводства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Техник I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

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

Техник: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.25. Техник по инвентаризации строений и сооружений

Должностные обязанности. Выполняет работы по техническому освидетельствованию строений и сооружений производственного и гражданского назначения. Осматривает строения и сооружения в натуре, составляет абрисы земельных участков с указанием расположения строений и сооружений без высотных привязок, производит плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов. Ведет журналы полевых работ, подготавливает акты обследования технического состояния и оценки стоимости строений и сооружений. Выполняет чертежи и планы строений и сооружений, а также их элементов (участков, этажей, помещений), отображающие местоположение и состав строений и сооружений на земельных участках. Составляет экспликации и пояснения к графическим материалам. Вносит изменения в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений. Определяет качественные характеристики строений и сооружений, необходимые при определении их стоимости. Составляет технические паспорта, стати-

стические карточки строений и сооружений, ведет реестры объектов учета. Формирует инвентарные дела в соответствии с действующими инструкциями. Оформляет в установленном порядке выписки из технических паспортов, экспликаций, реестров.

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; методы и правила выполнения инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений; строительные нормы и правила; порядок разработки, ведения и хранения документации; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы определения стоимости строений и сооружений; порядок оформления сделок с недвижимым имуществом; действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги; правила и нормы по охране труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы".

1.2.26. Техник-лаборант

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста анализы и испытания по определению химического состава и основных свойств материалов в соответствии с требованиями стандартов и технических условий. Принимает технологические пробы и образцы для проведения анализов и испытаний. Оформляет результаты анализов и испытаний, ведет их учет, составляет техническую документацию по выполняемым лабораторией работам. Своевременно извещает соответствующие подразделения предприятия о результатах анализов и испытаний. Осуществляет вспомогательные и подготовительные операции по проведению особо сложных лабораторных работ. Принимает участие в разработке новых методов химических анализов, механических испытаний, отбора технологических проб, металлографических исследований. Следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента и другого лабораторного оборудования, выполняет простую регулировку его и вносит необходимые исправления в техническую документацию в соответствии с полученными результатами анализов и испытаний.

Должен знать: документы, стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по проведению лабораторных анализов и испытаний; основные технологические процессы и режимы производства; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; правила оформления технической документации на проведенные лабораторные анализы и испытания; основы трудового законодательства; основы экономики, научной организации труда, организации производства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник-лаборант I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-лаборанта II категории не менее 2 лет.

Техник-лаборант II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник-лаборант: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.27. Техник по наладке и испытаниям

Должностные обязанности. Под руководством инженера по наладке и испытаниям выполняет пусконаладочные работы (опробование) различных видов оборудования и систем (электрооборудование, техническое оборудование, вентиляция и т. п.). Устанавливает соответствие технических характеристик смонтированного оборудования и монтажных работ технической и проектной документации, выявляет дефекты работ и оборудования, обеспечивает их устранение. Принимает 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. Подключает приборы, регистрирует необходи-

мые характеристики и параметры, проводит обработку полученных результатов. Участвует в проведении необходимых расчетов, а также в испытаниях и наладке оборудования вхолостую, под нагрузкой и при комплексном опробовании. Составляет акты по формам, установленным действующими нормативными документами, с указанием в них объемов выполненных пусконаладочных работ.

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 наладживаемых 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.

Требования к квалификации.

Техник по наладке и испытаниям I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник по наладке и испытаниям II категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник по наладке и испытаниям: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.28. Техник по планированию

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста расчеты, необходимые для составления проектов перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности предприятия, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве. Принимает участие в работе по определению плановых показателей и заданий, сроков их выполнения и доведению их до подразделений. Осуществляет сбор и систематизацию предложений работников предприятия по улучшению качества продукции и всей работы коллектива, организации труда, повышению его эффективности в целях выявления резервов производства. Участвует в проверке правильности расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, проведении технико-экономического анализа деятельности предприятия и отдельных подразделений. Принимает поступающую документацию, проверяет правильность заполнения и наличие всех необходимых данных в представляемых подразделениями предприятия учетных и отчетных документах. Ведет учет выполнения плановых заданий, подбирает материал для подготовки различных справок о производственно-хозяйственной деятельности предприятия, его подразделений, накапливает и обрабатывает показатели выполнения плановых заданий для составления установленной отчетности. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: экономику, организацию производства и труда; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности предприятия; организацию плановой работы на предприятии; применяемые формы учета и отчетности; методы технико-экономического анализа показателей работы предприятия и его подразделений; порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; порядок учета выполнения плановых заданий; основы технологии производства, номенклатуру выпускаемой предприятием продукции; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Техник по планированию I категории: среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник по планированию II категории: среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник по планированию: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы

1.2.29. Техник по труду

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста расчеты, необходимые для составления проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов совершенствования организации труда и повышения его производительности, определения трудоемкости производственной программы, фондов заработной платы и численности работников по категориям персонала. Участвует в работе по детализации показателей, включаемых в программы и планы совершенствования организации труда, их доведению до подразделений предприятия, по изучению эффективности применения действующих форм и систем заработной платы, использования рабочего времени, а также в апробации и внедрении нормативных материалов по труду в производственных условиях. Обрабатывает полученные при проведении исследований данные, участвует в их анализе и разработке предложений по совершенствованию форм материального и морального стимулирования, использования трудовых ресурсов. Ведет учет выполнения плановых заданий по труду и заработной плате, обязательств, предусмотренных в коллективном договоре. Принимает поступающие от подразделений предприятия учетные и отчетные документы, проверяет полноту представленных в них данных, расчетов, их соответствие действующим положениям по оплате труда, материальному стимулированию. Подбирает материал для подготовки различных справок по вопросам организации труда и заработной платы, накапливает, систематизирует и обрабатывает трудовые показатели для составления установленной отчетности. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: экономику, организацию производства, труда и управления; порядок выполнения расчетов, необходимых для разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, определения фондов заработной платы и численности работников; формы и системы заработной платы, материального и морального стимулирования; квалификационные справочники работ и профессий рабочих, должностей служащих; порядок расчета премий; порядок учета выполнения плановых заданий по труду и заработной плате; формы учета и отчетности, применяемые на предприятии; основы технологии производства; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Техник по труду I категории: среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник по труду II категории: среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник по труду: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.30. Техник-технолог

Должностные обязанности. Разрабатывает под руководством более квалифицированного специалиста прогрессивные технологические процессы и оптимальные режимы производства на простые виды продукции или ее элементы, обеспечивая соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям и действующим нормативным документам по проектированию, соблюдение высокого качества продукции, сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление. Устанавливает пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий в процессе их изготовления и контроль по всем операциям технологической последовательности. Составляет карты технологического процесса, маршрутные и материальные карты, ведомости оснастки и другую технологическую документацию. Участвует в проведении патентных исследований и определении показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии, в составлении тех-

нических заданий на проектирование приспособлений, оснастки и специального инструмента, предусмотренных разработанной технологией, во внедрении технологических процессов в цехах, в выявлении причин брака продукции, в подготовке предложений по его предупреждению и ликвидации. Оформляет изменения в технической документации в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства и согласовывает их с подразделениями предприятия. Принимает участие в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), рассчитывает подетальные и пооперационные материальные нормативы, нормы расхода сырья, материалов, инструмента, топлива и энергии, экономическую эффективность проектируемых технологических процессов. Контролирует соблюдение технологической дисциплины в производственных подразделениях предприятия и правил эксплуатации оборудования. Участвует в испытаниях технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства.

Должен знать: Единую систему технологической подготовки производства; стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы по проектированию, разработке и оформлению технологической документации; конструкцию изделия или состав продукта, на которые разрабатывается технологический процесс или режим производства; технические характеристики проектируемого объекта и требования к нему; технологию производства выпускаемой предприятием продукции; основное технологическое оборудование предприятия и принципы его работы; типовые технологические процессы и режимы производства; методы проведения патентных исследований; основные требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Техник-технолог I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

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

Техник-технолог: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2.31. Товаровед

Должностные обязанности. Определяет требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам. Принимает участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения предприятия, учреждения, организации планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков. Контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах. Осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции. Участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий. Ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск не поступивших грузов. Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации. Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции; рыночные методы хозяйствования; стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности, основные их свойства и качественные характеристики; порядок разработ-

ки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров; методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них; формы учетных документов и порядок составления отчетности; организацию складского хозяйства и сбыта продукции; условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей; действующие ценники и прейскуранты; нормативы производственных запасов материальных ресурсов; основные технологические процессы производства; номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции; основы экономики, организации труда и управления; законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Товаровед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее 3 лет.

Товаровед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее 3 лет.

Товаровед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет.

1.2.32. Экономист

Должностные обязанности. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства. Выполняет работу, связанную с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений; методы определения

экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (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.

1.2.33. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности

Должностные обязанности. Выполняет работы по осуществлению бухгалтерского учета на предприятии, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности. Осуществляет 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. Составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг). Следит за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии. Участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли. Выполняет необходимую работу, связанную с не регламентированными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Участвует 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. Проводит 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. Обеспечивает 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. Составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности предприятия. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной

техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации. Изучает передовой опыт организации бухгалтерского учета.

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; экономику, организацию производства (обращения), труда и управления; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории не менее 3 лет.

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории: 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.

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности: 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.

1.2.34. Экономист по материально-техническому снабжению

Должностные обязанности. Осуществляет 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. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовит расчеты и обоснования к ним. Определяет потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составляет балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства. Составляет заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами. Участвует 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, использовании 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. Участвует 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. Подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров. Осуществляет 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. Участвует в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и оценке обоснованности цен поставщиков. Ведет оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов. Принимает участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных

излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению.

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.

Требования к квалификации.

Экономист по материально-техническому снабжению I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению II категории, не менее 3 лет.

Экономист по материально-техническому снабжению II категории: 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.

Экономист по материально-техническому снабжению: 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.

1.2.35. Экономист по планированию

Должностные обязанности. Осуществляет работу по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности предприятия. Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия, разрабатывает с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельные разделы плана с разбивкой по кварталам, выполняет расчеты и обоснования к ним, доводит плановые показатели до производственных подразделений предприятия. Своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивает сбалансированность производства продукции на основе спроса и предложения. Принимает участие в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов. Разрабатывает технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве. Составляет сметную калькуляцию товарной продукции, разрабатывает проекты оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка. Принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продук-

ции и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета на предприятии и его подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования. Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда. Контролирует правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия в условиях рыночной экономики. Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы на предприятии; порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Экономист по планированию I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию II категории не менее 3 лет.

Экономист по планированию II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист по планированию: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по планированию I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.2.36. Экономист по сбыту

Должностные обязанности. Осуществляет сбытовую деятельность в соответствии с заказами и заключенными договорами, обеспечивает поставку выпускаемой продукции потребителям (заказчикам) в установленные сроки и полном объеме. Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, составлении прогнозов сбыта. Выполняет работу по заключению договоров на поставку продукции и согласованию условий поставок. Составляет заявки, сводные ведомости заказов и номенклатурные планы поставок. Разрабатывает нормативы запасов готовой продукции и контролирует соответствие их уровня по объему и

номенклатуре установленным нормативам. Принимает и ведет учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями (заказчиками), проверяет соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам. Принимает участие в разработке и внедрении стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, инструкций о скидках, сроках и условиях платежа, а также мероприятий по соблюдению режима экономии, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции. Планирует сбытовые расходы по отдельным видам продукции, районам сбыта и потребителям, анализирует издержки обращения, сопоставляет фактические сбытовые расходы по каждому каналу сбыта и виду расходов с показателями плана и сметами расходов с целью выявления необоснованных расходов, устранения потерь, возникающих в процессе товародвижения, принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию работы по увеличению объемов сбыта. Осуществляет контроль за выполнением подразделениями предприятия заказов, соблюдением установленных сроков поставок, номенклатуры, комплектности и качества реализуемой продукции в соответствии с договорными обязательствами. Принимает участие в изучении потребительского рынка, формировании и расширении коммерческих связей с потребителями, в проведении анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым изделиям, уровня конкурентоспособности продукции на рынке, покупательной способности населения. Вносит предложения по корректировке цен на предлагаемую продукцию, объемам продаж, по выбору каналов сбыта, способов и времени выхода на рынок. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию. Определяет потребность в различных транспортных средствах, механизированных погрузочных устройствах и рабочей силе для своевременной отгрузки готовой продукции. Оформляет транспортные, расчетные и платежные документы. Подготавливает необходимые справки, расчеты, обоснования и другие материалы для оформления договоров с заказчиками, составления ответов на поступившие претензии потребителей, а также претензий к поставщикам при нарушении ими условий заключенных договоров. Контролирует соблюдение правил хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителям (заказчикам). Участвует в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия и перспектив развития рынков сбыта. Ведет оперативный учет отгрузки продукции, выполнения договоров и заказов, остатков нереализованной продукции, составляет отчетность о выполнении плана реализации. Выполняет работы по формированию, внедрению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по сбыту, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по сбыту.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации сбыта и поставке готовой продукции; порядок разработки перспективных и годовых планов производства и реализации продукции; перспективы развития рынков сбыта; методы расчета нормативов запасов готовой продукции; оптовые и розничные цены на продукцию выпускаемую предприятием; порядок определения общего объема поставок, потребности в транспортных и погрузочных средствах; порядок оформления сбытовой документации; условия поставки, хранения и транспортировки продукции; организацию складского хозяйства и сбыта продукции; порядок оформления материалов для заключения договоров по поставкам; порядок подготовки ответов на претензии и претензий потребителям; стандарты и технические условия на выпускаемую продукцию; методы учета и порядок составления отчетности о выполнении плана реализации; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета сбытовых операций, правила ее эксплуатации; хозяйственное право; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Экономист по сбыту I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по сбыту II категории не менее 3 лет.

Экономист по сбыту II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по сбыту либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист по сбыту: 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.

1.2.37. Экономист по труду

Должностные обязанности. Осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации. Рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до подразделений предприятия. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию. Разрабатывает 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. Разрабатывает 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. Участвует 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. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, вносит в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике. Определяет на основе действующих положений размеры премий. Осуществляет 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. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

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.

Требования к квалификации.

Экономист по труду I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по труду II категории не менее 3 лет.

Экономист по труду II категории: 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.

Экономист по труду: 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.

1.2.38. Экономист по финансовой работе

Должностные обязанности. Выполняет 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. Разрабатывает, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия. Определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки. Участвует в подготовке планов производства и реализации продукции, работ (услуг), капитальных вложений, планов по прибыли и налогу на прибыль, готовит 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, доводит утвержденные показатели до подразделений предприятия. Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживает состояние собственных средств. Составляет 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.). Участвует в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов отчислений в фонды предприятия. Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия. Ведет переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки. Осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся предприятию денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии. Анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности. Принимает 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. Участвует в формировании и использовании средств предприятия, проводит анализ их структуры и движения. Принимает 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. Проводит 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.), обеспечивает правильность их осуществления. Подготавливает депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществляет контроль за своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним. Планирует доходы от размещения свободных средств и приобретения высоколиквидных государствен-

ных ценных бумаг, анализирует сведения о доходах, полученных от их инвестирования, составляет сводную отчетность. Участвует в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия. Ведет 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. Составляет установленную отчетность о результатах финансовой деятельности предприятия. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации.

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.

Требования к квалификации.

Экономист по финансовой работе I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе II категории не менее 3 лет.

Экономист по финансовой работе II категории: 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.

Экономист по финансовой работе: 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.

1.2.39. Юрисконсульт

Должностные обязанности. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает 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, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устране-

нии выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает 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. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

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.

Требования к квалификации. 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. Должности других служащих (технических исполнителей)

1.3.1. Агент по снабжению

Должностные обязанности. Получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.). Оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки. Производит внеплановые закупки материалов. Отправляет товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождает грузы в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставки. Проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака. Определяет режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следит за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

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 доку-

ментов 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.

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

1.3.2. Делопроизводитель

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

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.

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

1.3.3. Кассир

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

1.3.4. Машинистка

Должностные обязанности. Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен 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.

Требования к квалификации.

Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.3.5. Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов

Должностные обязанности. Осуществляет пуск и при необходимости остановку лифтов, следит за исправностью их работы. Отвечает на вызовы пассажиров, находящихся в кабине лифта. В случае задержки пассажиров в кабине лифта выявляет причины остановки и дает им необходимые разъяснения по правилам пользования лифтом. Своевременно сообщает о возникших неисправностях в работе лифта для их устранения. Заполняет журнал приема и сдачи смены. Следит за исправностью диспетчерского пульта и двусторонней связи.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся диспетчерского обслуживания лифтов; устройство диспетчерского пульта и правила эксплуатации обслуживаемых лифтов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

1.3.6. Секретарь-машинистка

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для исполнения в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в

установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а так же копирует документы на персональном ксероксе.

Должен 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.

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

1.3.7. Секретарь руководителя

Должностные обязанности. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3.8. Экспедитор по перевозке грузов

Должностные обязанности. Принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами. Проверяет целостность упаковки (тары). Контролирует наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов. Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке. Сдает доставленный груз, оформляет приемосдаточную документацию. При необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу грузов и других документов.

Должен знать: организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядок приема и сдачи грузов; адреса основных поставщиков грузов и их складов; условия перевозки и хранения экспедируемых грузов; нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями; маршруты перевозки грузов; формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

РАЗДЕЛ II

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, специфичных для предприятий водопроводно-канализационного хозяйства.....	1
2.1. Должности руководителей.....	1
2.1.1. Начальник (диспетчерской) службы (водопроводно-канализационного хозяйства)...	1
2.1.2. Начальник инспекции (водных ресурсов).....	1
2.1.3. Начальник лаборатории (контрольно-измерительных приборов и средств автоматики).....	2
2.1.4. Начальник (очистой) станции (водопроводно-канализационного хозяйства).....	2
2.1.5. Начальник района (по эксплуатации сетей водопроводно-канализационного хозяйства).....	3
2.1.6. Начальник службы (водопроводно-канализационного хозяйства).....	3
2.1.7. Начальник (химико-бактериологической) лаборатории.....	4
2.2. Должности специалистов.....	4
2.2.1. Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства.....	4
2.2.2. Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства.....	5

РАЗДЕЛ III

Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих специфичных для предприятий жилищного хозяйства.....	6
3.1. Должности руководителей.....	6
3.1.1. Мастер (аварийно-восстановительной) службы.....	6
3.1.2. Начальник (аварийно-восстановительной) службы.....	6
3.1.3. Начальник отдела (благоустройства и озеленения территории).....	7
3.2. Должности специалистов.....	7
3.2.1. Диспетчер (аварийно-восстановительной службы).....	7
3.2.2. Диспетчер (объединенной диспетчерской службы).....	7
3.2.3. Инженер (по благоустройству и озеленению территорий домовладений).....	8
3.2.4. Инженер (по организации капитального ремонта).....	8
3.2.5. Инженер (по организации работы с населением по месту жительства).....	9
3.2.6. Инженер по организации эксплуатации и ремонту (жилищного фонда).....	9
3.2.7. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.....	10
3.2.8. Инженер по эксплуатации газовых объектов.....	11
3.2.9. Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства.....	11
3.2.10. Инженер (теплотехник).....	12
3.2.11. Инженер-энергетик (энергетик).....	12
3.2.12. Техник (по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда).....	13
3.3. Должности служащих.....	13
3.3.1. Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию и др.).....	13
3.3.2. Паспортист.....	14

РАЗДЕЛ II

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, специфичных для предприятий водопроводно-канализационного хозяйства

2.1. Должности руководителей

2.1.1. Начальник (диспетчерской) службы (водопроводно-канализационного хозяйства)

Должностные обязанности. Осуществляет оперативное руководство эксплуатацией систем водоснабжения (канализации), сооружений, оборудования и контролирует ритмичную, бесперебойную их работу с соблюдением заданных режимов. Обеспечивает осуществление мероприятий по максимальной водоотдаче системы водоснабжения в районе возникшего крупного пожара. Анализирует показатели работ подразделений. Выявляет причины отклонений производственного процесса от установленных режимов и графиков, причины аварий. Руководит ликвидацией аварий. Организует работу служб и подразделений, а также основного и вспомогательного производства. Совместно с функциональными и вспомогательными службами осуществляет оперативное корректирование технологических режимов работ сооружений, сетей, устройств и оборудования. Участвует в разработке оперативных планов организационно-технических мероприятий по выполнению установленных заданий и графиков работ. Ведет учет и отчетность. Представляет руководству ежесуточную информацию о результатах работы. Поддерживает оперативную связь с пожарной службой, органами Госсаннадзора и по регулированию использования и охране вод. Руководит работниками службы.

Должен знать: приказы, постановления, распоряжения вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие документы по организации деятельности водопроводно-канализационного хозяйства; вопросы производственного планирования и оперативного управления производством; производственные мощности; технологические схемы, их взаимодействие, технологию производственного процесса, организацию оперативного учета, технологическую документацию на эксплуатируемые сооружения и оборудование; оснащенность, средства и возможности аварийно-восстановительных подразделений экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2.1.2. Начальник инспекции (водных ресурсов)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью инспекции на основании Положения об инспекции. Обеспечивает надзор за расходованием воды, отпуском питьевой воды (в т.ч. на собственные нужды водопроводов и канализации) промышленным, коммунально-бытовым и другим предприятиям; соблюдением потребителями действующих правил, рациональным использованием воды и техническим состоянием внутриплощадочных водопроводных и канализационных сооружений; соблюдением удельных норм расхода воды и установленных планов и режимов потребления ее; проведение на предприятиях и в организациях мероприятий по экономии воды. Осуществляет анализ состава отводимых производственных сточных вод. Оказывает практическую помощь персоналу в ведении картотеки абонентов, установлению и утверждению лимитов на отпуск воды (сброс сточных вод). Руководит работой по обобщению и анализу и ремонту парка водоизмерительных приборов с соблюдением установленных нормативных сроков; состоянию техники безопасности, принимает участие в расследовании аварий, связанных с эксплуатацией систем. Организует осмотр вновь вводимых внутриплощадочных водопроводных и канализационных сооружений, и разрешает их передачу в эксплуатацию. Осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров с абонентами. Внедряет передовой отечественный опыт и зарубежный опыт по водосбережению в различных отраслях народного хозяйства. Осуществляет руководство и контроль за работой персонала инспекции.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; водное законодательство; методические, нормативные и ведомственные санитарно-гигиенические материалы; правила технической эксплуатации, пользования системами коммунального водоснабжения и канализации; инструкцию по имитированию и регулированию отпуска питьевой воды промышленным предприятиям, правила приема производственных сточных вод в системы канализации населенных мест; основы проведения лабораторно-производственного контроля состава сточных вод; водоизмерительные приборы, принцип их действия, инструкций по их эксплуатации; водное хозяйство абонентов; основы технологии применения водных процессов в промышленном производстве и главные направления сокращения расхода воды в различных производствах; основы экономики, организация производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2.1.3. Начальник лаборатории (контрольно-измерительных приборов и средств автоматики)

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойную работу контрольно-измерительных приборов и средств автоматики в соответствии с производственной программой, календарными планами. Организует эффективное использование с внедрением автоматизированных процессов и оборудования, экономное расходование электроэнергии, реагентов и других материалов. Подготавливает и организует капитальный ремонт приборов, контролирует соблюдение правил эксплуатации и инструкций, выявляет причины неисправности оборудования и устраняет их, внедряет научную организацию труда. Обеспечивает соблюдение производственной и трудовой дисциплины, строгое выполнение ими правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Участвует в проведении манометрических съемок на сетях водопровода в целях обеспечения рациональной подачи воды. Проводит работу по повышению уровня технических знаний персонала лаборатории. Следит за своевременным оформлением результатов испытаний и анализов. Руководит работниками лаборатории.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы по КИПиА; правила технической эксплуатации и охраны труда в коммунальных системах водоснабжения и водоотведения; отраслевые стандарты; устройство КИПиА автоматизации, отрасли; опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области деятельности лаборатории; экономику и организацию производства; основы научной организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и нормы охраны труда; техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

2.1.4. Начальник (очистной) станции (водопроводно-канализационного хозяйства)

Должностные обязанности. Руководит работниками очистной водопроводной (канализационной) станции. Обеспечивает содержание в исправном состоянии и правильную техническую эксплуатацию очистной водопроводной (канализационной) станции, средств транспорта, связи, оборудования, механизмов, производственных, подсобных и жилых зданий. Обеспечивает выполнение производственных планов. Проводит работы по техническому совершенствованию эксплуатируемых объектов. Оказывает обслуживаемым хозяйствам техническую помощь в эксплуатации. Обеспечивает представление установленной отчетности по ремонтно-эксплуатационным работам. Организует охрану станции, оборудования, различных устройств, средств транспорта и связи, насаждений и других материальных ценностей, контролирует выполнение правил технической эксплуатации, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Руководит работниками станции.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, инструкции и другие руководящие документы; основы водного законодательства, техническое состояние станции; ведение установленного учета и отчетности: организацию ремонтного обслуживания оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт; экономику и организацию производства; основы научной организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда,

техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

2.1.5. Начальник района (по эксплуатации сетей водопроводно-канализационного хозяйства)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство по технической эксплуатации сетей водопровода (канализации) района. Обеспечивает выполнение плана и рациональное использование воды, и следит за техническим состоянием сетей водопровода (канализации). Утверждает график проведения капитального и текущего ремонтов. Контролирует рациональность расходования материалов при выполнении ремонтных работ на сетях. Обеспечивает внедрение научной организации труда, достижений науки, передового опыта. Организует контроль за выполнением правил технической эксплуатации, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Организует разработку мероприятий по совершенствованию планирования, организации эксплуатации сетевого хозяйства. Руководит работниками линейной службы, координирует их работу и обеспечивает проведение мероприятий по повышению их квалификации.

Должен знать: Устав эксплуатационной службы органов мелиорации и водного хозяйства; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по водному хозяйству, правила технической эксплуатации сетевого хозяйства; средства механизации и автоматизации, используемые при эксплуатации сетевого хозяйства, экономику и организацию производства; основы научной организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2.1.6. Начальник службы (водопроводно-канализационного хозяйства)

Должностные обязанности. Осуществляет по роду деятельности службы организационное и техническое руководство эксплуатацией и ремонтом оборудования и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства, организует проведение систематического анализа основных показателей работы подразделений хозяйства в объеме деятельности службы. Силами службы осуществляет периодическое обследование и контроль состояния организации эксплуатации и ремонта, оборудования и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства. Организует оперативный контроль за обеспечением службы технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами и т.п. Осуществляет технический надзор за монтажом технологического оборудования, возведением сооружений на вновь строящихся объектах и их приемку в эксплуатацию. Ведет учет и отчетность, анализирует аварии и брак в работе сооружений и оборудования, разрабатывает мероприятия по их предотвращению, локализации. Контролирует выполнение мероприятий по технике безопасности и пожарной безопасности. Участвует в организации обучения и повышения квалификации и знаний подчиненного персонала. Разрабатывает графики планово-предупредительного ремонта оборудования, устройств, сооружений, участвует в составлении заявок на материально-техническое снабжение, обеспечивает подготовку, своевременную корректировку и хранение рабочей технической документации на эксплуатируемые сооружения, оборудование, устройства. Руководит проведением паспортизации и инвентаризацию эксплуатируемых сооружений. Обобщает, распространяет опыт лучших предприятий. Руководит работниками службы, направляет и координирует деятельность подчиненных служб, подразделений.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации водопроводно-канализационного хозяйства; назначение, технологические, технические параметры и показатели эксплуатационных сооружений и оборудования; организационную технику и средства механизации; экономику, научную организацию труда, организацию производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2.1.7. Начальник (химико-бактериологической) лаборатории

Должностные обязанности. Руководит проведением и проводит лабораторные анализы питьевых и сточных вод для определения их соответствия действующим стандартам и техническим условиям. Контролирует содержание в питьевой воде и водоисточниках химических веществ, являющихся промышленными загрязнителями, проводит необходимые гидробиологические исследования. Определяет остаточное количество веществ, используемых при обработке воды. Контролирует содержание в сточной воде трудно определяемых и специфических ингредиентов. Осуществляет контроль за состоянием промышленных стоков, поступающих в городские системы водоотведения. Проводит анализ осадков, иловой жидкости и активного ила. Производит необходимые расчеты по выполненным анализам, анализирует полученные результаты и систематизирует их. Исследует причины загрязнения стоков и принимает участие в разработке предложений по их предупреждению и устранению. Следит за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и своевременным представлением его на периодическую государственную поверку. Руководит работниками лаборатории.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, относящиеся к деятельности лабораторий; стандарты, технические условия; инструкции по лабораторному контролю и оформлению технической документации; технологию и методы проведения бактериологических и химических анализов питьевых, природных сточных вод; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; основы экономики, организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Должности специалистов

2.2.1. Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства

Должностные обязанности. Организует под руководством ведущего инженера техническую эксплуатацию и развитие находящихся в его ведении сооружений и оборудования. Составляет планы и графики профилактических проверок и измерений систем. Подготавливает предложения по разработке и внедрению мероприятий по обеспечению высококачественной и бесперебойной работы сооружений и оборудования, надежности их действия и совершенствования эксплуатации. Участвует в разработке инструкций и технологических карт по обслуживанию сооружений и оборудования. Контролирует качество работы и техническое состояние оборудования и сооружений, выполнение работниками правил и инструкций по их правильной эксплуатации. Принимает участие в аварийно-восстановительных работах. Анализирует данные о повреждениях сооружений и оборудования. Принимает участие в освоении новой техники, внедрении средств механизации и автоматизации. Разрабатывает мероприятия по развитию и реконструкции технических средств, участвует в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих сооружений. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонтов аппаратуры, оборудования и сооружений, организует работу по их выполнению. Составляет заявки на аппаратуру, запасные части, материалы и инструменты, производит их распределение по цехам. Организует изучение и распространение передовых приемов и методов труда. Руководит подчиненными инженерами и техниками.

Должен знать: постановления, приказы, распоряжения вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по технической эксплуатации оборудования в водопроводно-канализационном хозяйстве; порядок разработки технологических карт и инструкций по обслуживанию оборудования, порядок планирования ремонтных работ, составление заявок на материалы, запасные части и инструменты; правила технической эксплуатации, проектирования

строительства и ремонта сооружений и оборудования, их технические характеристики; порядок приемки в эксплуатацию новых и реконструируемых сооружений; основы экономики, научной организации труда и основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства I категории: высшее техническое образование и опыт работы в должности инженера по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства II категории не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства: высшее техническое образование без предъявления к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

2.2.2. Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства

Должностные обязанности. Участвует под руководством более квалифицированного специалиста в контроле за техническим состоянием сетей, сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства. Поддерживает технологический режим и техническое состояние бесперебойной работы сетей и сооружений. Выявляет технические неисправности. Участвует в проведении и подготовке планово-предупредительных капитальных ремонтов сооружений и оборудования объектов водоснабжения и канализации. Составляет карты технологического процесса, ведомости на материалы, инструменты и запасные части по обслуживаемому участку. Участвует в испытаниях технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства. Руководит рабочими.

Должен знать: технические характеристики сетей, сооружений, правила их технической эксплуатации; технологические режимы сооружений и оборудования; схемы водоснабжения и расположения канализационных сетей способы устранения нарушений в их работе основы экономики и научной организации труда; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда; техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж практической работы на производстве не менее 2 лет.

Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства не менее 1 года.

Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

РАЗДЕЛ III

Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, специфичных для предприятий жилищного хозяйства

3.1. Должности руководителей

3.1.1. Мастер (аварийно-восстановительной) службы

Должностные обязанности. Осуществляет руководство возглавляемым подразделением. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ по устранению аварий. Осуществляет оперативный контроль за обеспечением рабочих материалами, запасными частями, производством работ в соответствии требованиями технологии, экономным расходом материалов, выявляет, предотвращает и устраняет причины нарушения хода производства работ. Ведет учет выполненных работ. Составляет акты о причинах аварий и повреждений. Внедряет передовые методы выполнения ремонтных работ при ликвидации аварий. Обеспечивает соблюдение рабочими производственной и трудовой дисциплины, строгое выполнение ими правил и норм по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности службы; технологию аварийно-восстановительных работ; технические характеристики и требования к оборудованию, основы экономики, организации производства, труда; правила внутреннего распорядка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на производстве не менее 5 лет.

3.1.2. Начальник (аварийно-восстановительной) службы

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью службы. Обеспечивает четкую и бесперебойную работу всех ее подразделений. Обеспечивает готовность технических средств, оборудования к выполнению аварийно-восстановительных и других работ. Организует оснащение подразделений службы оборудованием и механизмами, запчастями и материалами, топливом и смазочными материалами, осуществляет контроль за экономным их расходом. Внедряет мероприятия по повышению производительности труда и качества выполняемых работ. Проводит работу по производственному обучению работников службы и повышению уровня их знаний. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Контролирует составление и своевременное представление отчетности о деятельности службы. Создает условия для проявления творческой инициативы и активности работающих в достижении высоких результатов работы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности службы; требования, предъявляемые к ремонтным работам, и технологию аварийно-восстановительных работ; вопросы производственного планирования и оперативного управления производством; технологическую документацию на эксплуатируемое оборудование; основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

3.1.3. Начальник отдела (благоустройства и озеленения территории)

Должностные обязанности. Организует техническую подготовку производства. Заключает договора с организациями и предприятиями на производство работ по благоустройству и озеленению территории. Обеспечивает соблюдение установленной технологии выполнения работ. Своевременно обеспечивает технической документацией, контролирует внесение в нее изменений в связи с корректировкой технологических процессов. Участвует в разработке и реализации мероприятий по улучшению качества работ, повышению эффективности производства. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности. Проводит работу по выявлению и освоению технических новинок, изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии и росту производительности труда. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие материалы по вопросам благоустройства и озеленения территории; структуру предприятия и перспективы его развития; порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; опыт передовых предприятий по благоустройству и озеленению; основы экономики, научной организации труда; организации производства и управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

3.2. Должности специалистов

3.2.1. Диспетчер (аварийно-восстановительной службы)

Должностные обязанности. Руководит работой дежурной смены. Обеспечивает оперативную и четкую работу работников бригады при локализации и ликвидации аварий. Ведет учет работы дежурной бригады, принимает и регистрирует аварийные заявки, выясняет их характер. Оперативно решает вопрос о направлении бригад на место аварии. Контролирует своевременное и качественное их выполнение. Поддерживает связь с рабочими, находящимися на линии, для своевременной передачи им дополнительно поступивших заявок. Контролирует состояние производственной дисциплины работников дежурной смены, соблюдение ими рабочей инструкции, выполнения правил техники безопасности и охраны труда. Участвует в анализе аварийных заявок. Принимает и сдает дежурство.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; правила эксплуатации и ремонта оборудования; технологию аварийных работ; действующие ГОСТы, технические условия, правила и нормативы; организацию оперативного учета заявок; правила техники безопасности, организацию производства и труда.

Требования к квалификации. Высшее техническое или инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

3.2.2. Диспетчер (объединенной диспетчерской службы)

Должностные обязанности. Принимает заявки от населения, предприятий и организаций на устранение аварийных ситуаций. Осуществляет оперативное регулирование хода ремонтных работ. Оперативно решает вопросы о направлении бригад на место аварий. Контролирует своевременное и качественное выполнение заявок. Составляет оперативные сводки и рапорты о работе и авариях за смену, их размерах и принятых мерах к их устранению. Поддерживает постоянную радиотелефонную связь. Ведет журнал и книгу дежурств. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, правила эксплуатации и ремонта оборудования, находящегося в зоне действия службы; технологию аварийно-ремонтных работ; действующие ГОСТы, технические условия, правила и нормативы; организацию оперативного учета заявок; дислокацию жилищно-коммунальных предприятий; организацию производства работ и труда; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации. Высшее техническое или инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

3.2.3. Инженер (по благоустройству и озеленению территорий домовладений)

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением плана по благоустройству и озеленению территорий домовладений. Заключает договора с организациями и предприятиями на производство работ по благоустройству и озеленению. Участвует в разработке организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, механизации производственных процессов. Осуществляет контроль за производством работ в соответствии с требованиями технологии, своевременную поставку качественных материалов. Обеспечивает производительное использование рабочего времени. Осуществляет производственный инструктаж, контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по благоустройству и озеленению территорий домовладений; порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (по благоустройству и озеленению территории домовладения) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по благоустройству и озеленению территорий домовладений II категории не менее 3 лет.

Инженер (по благоустройству и озеленению территорий домовладения) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по благоустройству и озеленению территорий домовладений или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (по благоустройству и озеленению территорий домовладения): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.4. Инженер (по организации капитального ремонта)

Должностные обязанности. Разрабатывает текущие и перспективные планы капитального ремонта жилых зданий. Составляет титульные списки. Осуществляет технический надзор за выполнением ремонтных работ и своевременной сдачей в эксплуатацию объектов. Контролирует ход выполнения планов капитального ремонта жилого фонда, соответствие объемов, сроков и качества ремонтных работ. Осуществляет контроль за составлением проектной документации и рабочих чертежей на капитальный ремонт жилых домов согласно строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда и техники безопасности. Составляет сметы на ремонтные работы. Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшения качества ремонтных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению. Осуществляет техническую приемку законченных ремонтных работ, оформляет необходимую техническую документацию. Ведет учет и паспортизацию оборудования, зданий, вносит в технические паспорта изменения после их ремонта.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по выполнению ремонтных работ; технические условия ремонтных работ; стандарты, технические условия на строительные материалы; строительные нормы и правила; основы технологии производства и способы ведения ремонтных работ жилого фонда; порядок приемки жилого фонда и методы контроля его качества; порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации; основы экономики, научной организации труда; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (по организации капитального ремонта жилых зданий) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации капитального ремонта жилых зданий II категории не менее 3 лет.

Инженер (по организации капитального ремонта жилых зданий) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации капитального ремонта жилых зданий или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (по организации капитального ремонта жилых зданий): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами со средним образованием, не менее 5 лет.

3.2.5. Инженер (по организации работы с населением по месту жительства)

Должностные обязанности. Ведет в установленное время прием жильцов. Осуществляет работу по регистрации жалоб. Контролирует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, а также сроков выполнения ответов на жалобы жильцов. Осуществляет контроль за восстановлением благоустройства территории после проведения аварийных работ. Проводит работу с общественностью по обеспечению сохранности жилищного фонда, охране зеленых насаждений, привлекает жильцов к благоустройству дворовых территорий, организации детских и спортивных площадок. Организует проведение собраний в домах с жильцами. Организует соревнование жильцов за образцовое содержание жилых домов. Рассматривает акты на жильцов, причиняющих ущерб жилищному фонду. Составляет отчеты о выполненной работе.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие материалы, касающиеся деятельности жилищной организации; правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда; положение о проведении планово-предупредительного ремонта жилых зданий; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации.

Инженер (по организации работы с населением по месту жительства) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации работы с населением по месту жительства II категории не менее 3 лет.

Инженер (по организации работы с населением по месту жительства) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации работы с населением по месту жительства или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (по организации работы с населением по месту жительства): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.6. Инженер по организации эксплуатации и ремонту (жилищного фонда)

Должностные обязанности. Обеспечивает сохранность и правильность технической эксплуатации жилищного фонда, соответствующего санитарному содержанию домовладений, организацию и проведение профилактического осмотра. Осуществляет разработку планов различных видов ремонтных работ. Осуществляет контроль за качественным проведением ремонтных работ жилого фонда. Осуществляет подготовку жилищного фонда к зиме. Участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию новых домов и домов после капитального ремонта. Обеспечивает выполнение неотложного ремонта, выявленного при осмотре или по заявкам граждан. Контролирует своевременное обеспечение инвентарем, материалами. Ведет учет и паспортизацию жилых зданий, вносит в паспорта изменения после ремонта зданий. Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной защиты зданий и сооружений.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по эксплуатации и ремонту зданий; организацию ремонтных работ; правила технической эксплуатации жилищного фонда, порядок составления смет на проведение ремонтов; основы экономики, научной организации труда; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту (жилищного фонда) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда II категории не менее 3 лет.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту (жилищного фонда) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту (жилищного фонда): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.7. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

Должностные обязанности. Обеспечивает сохранность и правильную техническую эксплуатацию жилищного фонда и санитарное содержание домовладений. Обеспечивает и контролирует регулярность проведения профилактических осмотров жилых зданий. Принимает участие в проверке качества ремонтных работ. Осуществляет подготовку жилищного фонда к зиме. Осуществляет контроль за подготовкой ремонтных работ, реализацией выделенных фондов на запасные части и материалы. Обеспечивает наличие всей технической документации: технических паспортов домов, поэтажных планов, исполнительных чертежей систем центрального отопления, вентиляции, водопровода, канализации, газопроводов, газоходов, электросети и вносит в них изменения. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации эксплуатации жилого фонда, на снижение трудоемкости работ по эксплуатации жилых зданий, улучшения их качества, повышения эффективности использования основных фондов. Участвует в расследовании причин аварий инженерного оборудования и принимает меры по их предупреждению. Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной защиты зданий и сооружений.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по эксплуатации жилых зданий, правила технической эксплуатации жилищного фонда, методы планирования ремонтных работ, порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на материалы, инструменты; основы экономики, научной организации труда, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации эксплуатации жилых зданий II категории не менее 3 лет.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации эксплуатации жилых зданий или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.8. Инженер по эксплуатации газовых объектов

Должностные обязанности. Контролирует соблюдение действующих в газовом хозяйстве ГОСТов, правил, технических условий в процессе проведения ремонтных работ и обслуживание предприятиями газового хозяйства внутридомового газового оборудования, а также при первичном пуске газа в жилые дома.

Осуществляет контроль за своевременным представлением актов о периодической проверке состояния дымоходов, вентиляционных каналов. Принимает участие в расследовании причин аварий и несчастных случаев, возникших при пользовании природным и сжиженным газом в жилых домах. Проводит инструктаж населения по безопасному применению газа в быту. Участвует в разработке мероприятий по улучшению технического состояния газового хозяйства. Составляет акты о состоянии газового оборудования в жилых домах.

Должен знать: постановления, распоряжения, нормативные и другие руководящие материалы по организации газового хозяйства, схемы газоснабжения; режим работы газового оборудования в жилых домах и правила технической эксплуатации; действующие технические условия, правила и нормативы; порядок составления и формы актов; основы экономики, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по эксплуатации газовых объектов I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по эксплуатации газового хозяйства II категории не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации газовых объектов II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по эксплуатации газового хозяйства или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации газовых объектов: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.9. Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства

Должностные обязанности. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, а также бесперебойную работу всего инженерного оборудования жилищного фонда: водопровода, горячего водоснабжения, канализации, отопления. Контролирует соблюдение действующих в водопроводно-канализационном хозяйстве правил, технических условий и нормативов в процессе проведения ремонтных работ и обслуживания. Обеспечивает в кратчайшие сроки устранение аварий и изучение причин их возникновения. Осуществляет своевременное проведение текущего и капитального ремонтов в сроки, установленные действующей инструкцией о планово-предупредительных ремонтах. Обеспечивает подготовку, своевременную корректировку рабочей технической документации. Участвует в испытаниях и приемке водопроводно-канализационных сетей. Составляет заявки на материалы, запчасти и инструменты. Составляет и проверяет выполнение графиков профилактического осмотра инженерного оборудования жилых зданий. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности при эксплуатации систем.

Должен знать: постановления, распоряжения, нормативные и другие руководящие материалы по эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства; назначение, технологические параметры и показатели эксплуатируемых сооружений и оборудования; правила технической эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства; основы экономики, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства II категории не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по экс-

плуатации водопроводно-канализационного хозяйства или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.10. Инженер (теплотехник)

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за состоянием абонентских сетей, тепловых пунктов и теплоиспользующих установок, рациональным использованием тепловой энергии потребителями. Вносит предложения по устранению выявленных нарушений, выдает предписания. Принимает участие в приемке теплосетей после капитального ремонта. Осуществляет контроль за проведением ремонтных работ. Анализирует причины перегрева и недогрева в теплоснабжении. Составляет графики планово-предупредительных ремонтов тепловых сетей. Участвует в составлении и контроле за внедрением предложений по улучшению использования получаемого тепла. Участвует в приемке новых потребительских сетей, тепловых пунктов и теплоиспользующих установок, в ежегодных гидроиспытаниях теплосетей жилых домов.

Должен знать: постановления, приказы, распоряжения и другие руководящие нормативные материалы, касающиеся деятельности тепловой инспекции; правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок; правила использования тепловой энергии; схемы присоединения объектов к тепловым сетям; организацию производства; основы экономики, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (теплотехник) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-теплотехника II категории не менее 3 лет.

Инженер (теплотехник) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-теплотехника или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (теплотехник): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.11. Инженер-энергетик (энергетик)

Должностные обязанности. Организует бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования жилых зданий. Составляет календарные графики осмотра, проверок и ремонта электрооборудования, заявок на ремонт специализированными организациями на лимиты энергопотребления и присоединения дополнительной мощности к электрическим цепям, на получение необходимых для эксплуатации энергооборудования, планово-предупредительных и текущих ремонтов, запасных частей, инструмента, измерительных приборов. Участвует в испытаниях и приеме энергоустановок и сетей. Организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей. Организует контроль, учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин. Разрабатывает мероприятия по созданию безопасных условий труда.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по эксплуатации энергетического оборудования; организацию энергетического обслуживания; технические характеристики, конструктивные особенности, режим работы и правила технической эксплуатации оборудования; единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; основы экономики, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер-энергетик I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-энергетика II категории не менее 3 лет.

Инженер-энергетик II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-энергетика или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер-энергетик: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

3.2.12. Техник (по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда)

Должностные обязанности. Обеспечивает сохранность и правильную техническую эксплуатацию жилищного фонда, санитарное содержание домовладений, своевременное обслуживание по заявкам жильцов. Проводит профилактический осмотр квартир и зданий. Осуществляет мероприятия по подготовке жилищного фонда к зиме. Составляет графики профилактического осмотра квартир монтажниками санитарно-технических систем и оборудования. Обеспечивает выполнение неотложного текущего ремонта, выявленного при осмотрах. Обеспечивает контроль за санитарным содержанием домовладений. Руководит сбором металлолома, вторичного сырья, пищевых отходов. Следит за соблюдением правил противопожарной защиты и техники безопасности при производстве текущего ремонта. Проводит работу с общественностью по обеспечению сохранности жилищного фонда, охране зеленых насаждений, привлекает жильцов к благоустройству дворовых территорий, организации детских и спортивных площадок.

Должен знать: правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы, касающиеся деятельности жилищных организаций; порядок рассмотрения жалоб квартиросъемщиков; положение о проведении планово-предупредительного ремонта жилых и общественных зданий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник (по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда) I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда II категории не менее 2 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник (по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда) II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда не менее 2 лет.

Техник (по организации эксплуатации и ремонту жилищного фонда): среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

3.3. Должности служащих

3.3.1. Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию и др.)

Должностные обязанности. Осуществляет прием клиентов, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги. Оформляет необходимую документацию при работе с клиентами, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы. Принимает и передает необходимые сообщения клиентам лично или по телефону. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом. Следит за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил. Ведет журнал дежурств.

Должен знать: нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного; порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

3.3.2. Паспортист

Должностные обязанности. Проверяет предъявляемые для прописки, регистрации документы, паспорта. Прописывает, выписывает или регистрирует граждан согласно установленному порядку. Производит выписки из домовой книги, подготавливает справки по установленной форме для выдачи их населению.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросы прописки, выписки или регистрации граждан; правила прописки и выписки граждан; порядок подготовки и оформления справок; основы организации труда, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

РАЗДЕЛ IV

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, специфичных для предприятий коммунальной теплоэнергетики.....

15

4.1. Должности руководителей.....

15

4.1.1. Мастер (котельной).....

15

4.1.2. Мастер (оперативно-диспетчерской) службы.....

15

4.1.3. Мастер цеха (по ремонту оборудования).....

16

4.1.4. Начальник (абонентского) отдела.....

17

4.1.5. Начальник (котельной).....

17

4.1.6. Начальник производственной лаборатории.....

18

4.1.7. Начальник (тепловой) инспекции.....

19

4.1.8. Начальник (химической) лаборатории.....

20

4.2. Должности специалистов.....

20

4.2.1. Инженер (абонентского отдела).....

20

4.2.2. Инженер по наладке и испытаниям (оборудования).....

21

4.2.3. Инженер по расчетам и режимам.....

21

4.2.4. Инженер (по сбыту энергии).....

22

4.2.5. Инженер (по тепловой инспекции).....

23

4.2.6. Инженер (по электрохозяйству).....

23

4.2.7. Инженер (теплоэнергетик).....

24

4.2.8. Инженер-химик.....

24

4.2.9. Техник (абонентского отдела).....

25

4.2.10. Техник-лаборант.....

26

4.2.11. Техник (по тепловой инспекции).....

26

4.2.12. Техник-теплотехник.....

27

РАЗДЕЛ IV

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, специфичных для предприятий коммунальной теплоэнергетики

4.1. Должности руководителей

4.1.1. Мастер (котельной)

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойное снабжение потребителей тепло-энергией и безопасную эксплуатацию оборудования котельной. Ведет систематический контроль за работой сменного персонала котельной с целью достижения полной надежности и экономических показателей работы оборудования. Обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов, касающихся деятельности котельной. Следит за экономным расходованием материалов и инструмента. Ведет учет выдаваемой спецодежды ремонтному и эксплуатационному персоналу котельной. Ведет журнал приема-сдачи смены с регистрацией параметров работы котельной. Руководит ликвидацией возникающих в смене аварий на оборудовании котельной. Контролирует строгое соблюдение установленных режимов работы котельной, производственной и трудовой дисциплины, состояние организации труда, принимает необходимые меры по устранению выявленных дефектов и недостатков. Несет персональную ответственность за состояние охраны труда в котельной с обеспечением постоянного оперативного контроля. Обеспечивает безопасное производство работ, безопасную эксплуатацию оборудования, механизмов, приспособлений, транспортных и грузоподъемных механизмов, а также производственных и вспомогательных помещений. Обеспечивает соответствие санитарно-бытовых помещений и условий труда на рабочих местах требованиям норм. Организует обучение персонала безопасным приемам и методам труда, а также применение всех предусмотренных видов инструктажей. Разрабатывает программы инструктажей, вводит новые и периодически пересматривает применяемые инструкции по охране труда для работников каждой профессии в соответствии с действующими правилами, стандартами безопасности труда. Обеспечивает своевременное прохождение подчиненными обязательных периодических медицинских освидетельствований. Подготавливает в установленном правилами порядке перечни работ, выполняемых по нарядам-допускам, списки лиц, имеющих право быть руководителями, производителями работ, уполномоченными на выдачу нарядов-допусков. Принимает участие в комиссии по проверке знаний правил у подчиненного персонала. Выявляет потребность и обеспечивает работающих в соответствии с нормами спецодежды, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществляет выполнение в установленные сроки приказов, предписаний и требований органов госнадзора, технического инспектора и т. п.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности котельной; правила технической эксплуатации котельных, тепловых сетей и тепловых пунктов; правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды; правила безопасности в газовом хозяйстве и правила пользования газом; правила технической эксплуатации и правила техники безопасности электроустановок потребителей; оборудование котельной, схемы паровых и водогрейных котлов, технических трубопроводов котельной; режимы работы котельной и тепловых сетей; основы экономики, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 5 лет.

4.1.2. Мастер (оперативно-диспетчерской) службы

Должностные обязанности. Осуществляет оперативное руководство эксплуатацией тепловых сетей в смене, а также подчиненным ему оперативным персоналом. Дает распоряжения по включе-

нию в работу, выводу из работы или в резерв оборудования, находящегося в его оперативном ведении и разрешает производство работ на оборудовании во время своей смены. Непосредственно руководит ликвидацией аварий теплоэнергетического оборудования. Следит за ведением оперативного журнала и оперативно-технической документации. Участвует в периодическом обследовании и контроле эксплуатации тепловых сетей. Участвует в противоаварийных и противопожарных тренировках. Составляет отчетные материалы оперативно-диспетчерской службы. Несет персональную ответственность за состояние охраны труда с обеспечением постоянного оперативного контроля. Обеспечивает безопасное производство работ, безопасную эксплуатацию оборудования, механизмов, приспособления, транспортных и грузоподъемных механизмов, а также производственных и вспомогательных помещений. Обеспечивает соответствие санитарно-бытовых помещений и условий труда на рабочих местах требованиям норм. Организует обучение персонала безопасным приемам и методам труда, а также применение всех предусмотренных видов инструктажей. Разрабатывает программы инструктажей, вводит новые и периодически пересматривает применяемые инструкции по охране труда для работников каждой профессии в соответствии с действующими правилами, стандартами безопасности труда. Обеспечивает своевременное прохождение подчиненными обязательных медицинских освидетельствований. Подготавливает в установленном правилами порядке перечни работ, выполняемых по нарядам-допускам, списки лиц, имеющих право быть руководителями, производителями работ, уполномоченными на выдачу нарядов-допусков. Принимает участие в комиссии по проверке знаний правил у подчиненного персонала. Выявляет потребность и обеспечивает работающих в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществляет выполнение в установленные сроки приказов, предписаний и требований органов госнадзора, технического инспектора труда и т. п.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации оперативного руководства эксплуатацией оборудования предприятий тепловых сетей, правила технической эксплуатации котельных, тепловых сетей и тепловых пунктов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; эксплуатационные характеристики основного оборудования, принципы работы защитных устройств средств сигнализации и связи; передовой отечественный опыт в области оперативного управления тепловыми сетями; основы экономики; основы трудового законодательства.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 3 лет. При отсутствии специального образования, стаж работы на предприятии тепловых сетей не менее 5 лет.

4.1.3. Мастер цеха (по ремонту оборудования)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работами по ремонту оборудования. Участвует в разработке оперативных планов работы. Устанавливает в соответствии с планом производственные задания бригадам и отдельным рабочим. Разрабатывает графики проведения ремонта оборудования и обеспечивает своевременное выполнение графика ППР и капитального ремонта котельного оборудования. Контролирует качество ремонтных работ, осуществляет мероприятия по сокращению сроков и снижению их стоимости, по предупреждению брака и улучшению качества ремонта. Составляет расчеты и заявки на приобретение оборудования, запасных частей, материалов, приборов, инструментов и других материально-технических средств. Организует первичный учет ремонтных работ, расходования запасных частей, инструмента и других необходимых средств, предусмотренных нормами и лимитами на ремонт. Составляет отчеты, дефектные ведомости на ремонт и списание ремонтного оборудования в цехе. Несет персональную ответственность за состояние охраны труда в цехе с обеспечением постоянного оперативного контроля. Обеспечивает безопасное производство работ, безопасную эксплуатацию оборудования, механизмов, приспособлений, транспортных и грузоподъемных механизмов, а также производственных и вспомогательных помещений. Обеспечивает соответствие санитарно-бытовых помещений и условий труда на рабочих местах требованиям норм. Организует обучение персонала безопасным приемам и методам труда, а также применение всех предусмотренных видов инструктажей. Разрабатывает программы инструктажей, вводит новые и периодически пересматривает применяемые инструкции по охране труда для работников каждой профессии в соответствии с действующими правилами, стандартами безопасно-

сти труда. Обеспечивает своевременное прохождение подчиненными обязательных периодических медицинских освидетельствований. Подготавливает в установленном правилами порядке перечни работ, выполняемых по нарядам-допускам, списки лиц, имеющих право быть руководителями, производителями работ, уполномоченными на выдачу нарядов-допусков. Принимает участие в комиссии по проверке знаний правил у подчиненного персонала. Выявляет потребность и обеспечивает работающих в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществляет в установленные сроки выполнение приказов, предписаний и требований органов госнадзора, технического инспектора труда и т. п.

Должен знать: приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-технической и хозяйственной деятельности цеха, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования предприятия и цеха; технологию ремонтных работ, технические условия, ГОСТы и инструкции по ремонту, монтажу и испытанию оборудования; основы экономики, организации производства и труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на производстве не менее 5 лет.

4.1.4. Начальник (абонентского) отдела

Должностные обязанности. Заключает договоры с потребителями тепловой энергии. Руководит производством расчетов с абонентами за представленные услуги на основе действующих правил, договоров и установленных графиков работ по контролю за выполнением предусмотренных договорных обязательств. Предъявляет претензии потребителям энергии (абонентам) по поводу невыполнения ими договорных обязательств, подготавливает материалы и выступает в Госарбитраже в качестве представителя при рассмотрении спорных вопросов. Руководит учетом отпущенной тепловой энергии, а также поступивших сумм за отпущенную энергию. Обеспечивает службы бланками и расчетными книжками. Осуществляет контроль за выполнением планов реализации тепловой энергии, нормы расхода газа, электроэнергии, воды. Осуществляет анализ средних продажных тарифов на тепловую энергию и по отдельным группам потребителей. Организует учет теплопотребителей и производит подсчет реализации теплоэнергии за отопление, вентиляцию и горячее водоснабжение по приборам. Осуществляет прогнозирование реализации тепловой энергии на отдельные плановые периоды. Руководит работниками отдела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы, регулирующие взаимоотношения предприятий с абонентами; правила технической эксплуатации электростанций и сетей; правила использования электрической и тепловой энергии; основы бухгалтерского учета и финансовой деятельности, научной организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее инженерно-экономическое или техническое образование и стаж работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 3 лет.

4.1.5. Начальник (котельной)

Должностные обязанности. Обеспечивает надежную, экономическую, безаварийную работу котельной, составляет графики тепловой нагрузки котельной. Участвует в составлении графиков капитального ремонта основного и вспомогательного оборудования котельной, обеспечивает выполнение утвержденных графиков капитального и текущего ремонта оборудования. Рассматривает проекты на новое строительство и реконструкцию агрегатов и оборудования. Участвует в комиссии при приемке нового оборудования. Следит за удельными нормами расхода топлива, воды, электроэнергии и обеспечивает выполнение плановых заданий по их экономии. Принимает необходимые меры по ликвидации аварийной ситуации на котельной и в тепловых сетях. Организует учет поступающего оборудования, материалов, своевременное списание материалов по мере их расходования, осуществляет приемку оборудования из ремонта и вновь вводимого в эксплуатацию. Контролирует правильную выдачу наряд-допусков, распоряжений, специальных разрешений на производство работ, требующих оформления в соответствии с правилами техники безопасности и пожарной безо-

пасности. Составляет графики дежурств персонала котельной. Обеспечивает правильное и своевременное ведение технической документации и котельной в соответствии с требованиями действующих правил и норм. Несет персональную ответственность за состояние охраны труда в котельной с обеспечением постоянного оперативного контроля. Обеспечивает безопасное производство работ, эксплуатацию оборудования, приспособлений, транспортных и грузоподъемных механизмов. Обеспечивает соответствие санитарно-бытовых помещений и условия труда на рабочих местах требованиям норм. Обеспечивает обучение персонала безопасным приемам и методам труда, а также применение всех предусмотренных видов инструктажей. Организует разработку программ инструктажей, введение новых и периодический пересмотр применяемых инструкций по охране труда для работников каждой профессии в соответствии с действующими правилами, стандартами безопасности труда. Обеспечивает своевременное прохождение подчиненными обязательных периодических медицинских освидетельствований. Подготавливает в установленном правилами порядке перечни работ, выполняемых по нарядам-допускам, списки лиц, имеющих право быть руководителями, производителями работ, уполномоченными на выдачу нарядов-допусков. Принимает участие в комиссии по проверке знаний правил у подчиненного персонала. Организует обеспечение работающих в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществляет выполнение в установленные сроки приказов, предписаний и требований органов госнадзора, технического инспектора труда и т. п.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации деятельности котельной; правила технической эксплуатации котельных, тепловых сетей и тепловых пунктов; правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды; правила безопасности в газовом хозяйстве и правила пользования газом; правила технической эксплуатации и правила техники безопасности электроустановок потребителей; технические требования, предъявляемые к продукции котельной, технологию ее производства; оборудование котельной, схемы паровых и водогрейных котлов, технологических трубопроводов котельной; конструктивные особенности оборудования котельной; основы экономики, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

4.1.6. Начальник производственной лаборатории

Должностные обязанности. Организует подготовку календарных планов (графиков) для проведения испытаний котлов и тепловых сетей. Руководит работой лаборатории по контролю за качеством подготовки котлов, сосудов (работающих под давлением), трубопроводов пара и горячей воды и другого оборудования, контролируемого государственным надзором, для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования инспекцией Гостехнадзора; качеством сварных стыков и изоляции в тепловых сетях; опытно-экспериментальными работами, связанными с исследованиями состава технической воды и воздуха. Изучает условия работы теплового оборудования, выявляет причины преждевременного износа, готовит предложения по повышению надежности и экономической его работы, осуществляет анализ потерь тепловой энергии и перерасхода топлива. Обеспечивает эксплуатацию и ремонт средств автоматизации, защиты и контрольно-измерительных приборов. Руководит настройкой, наладкой устройств, аппаратуры и приборов, находящихся в ведении лаборатории, обеспечивает подготовку инструкции и указаний по их обслуживанию. Несет ответственность за ведение воднохимического режима водоподготовительных установок, правильную постановку химического контроля качества воды, пара, топлива, сточных вод. Осуществляет контроль за химической чисткой котлов и щелочением. Осуществляет технадзор за работами по монтажу, пуску и наладке оборудования химводоочистки, водоподготовительных установок, установок по обработке питательной и подпиточной воды. Следит за своевременным оформлением результатов испытаний и анализов, организует четкое ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний. Разрабатывает и проводит в жизнь мероприятия по более эффективному использованию техники, материалов, приборов. Обеспечивает безопасное производство работ, эксплуатацию оборудования, приспособлений, транспортных и грузоподъемных механизмов. Несет персональную ответственность за состояние охраны труда в лабо-

ратории с обеспечением постоянного оперативного контроля. Обеспечивает соответствие санитарно-бытовых помещений и условий труда на рабочих местах требованиям норм. Обеспечивает обучение персонала безопасным приемам и методам труда, а также применение всех предусмотренных видов инструктажей. Организует разработку программ инструктажей, введение новых и периодический пересмотр применяемых инструкций по охране труда для работников каждой профессии в соответствии с действующими правилами, стандартами безопасности труда. Обеспечивает своевременное прохождение подчиненными обязательных периодических медицинских освидетельствований. Подготавливает в установленном правилами порядке перечни работ, выполняемых по нарядам-допускам, списки лиц, имеющих право быть руководителями, производителями работ, уполномоченными на выдачу нарядов-допусков. Принимает участие в комиссии по проверке знаний правил у подчиненного персонала. Организует обеспечение в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществляет выполнение в установленные сроки приказов, предписаний и требований органов госнадзора, технического инспектора труда и т. п.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические указания по испытаниям теплоэнергетического оборудования, тепловых сетей, автоматики и телемеханики, методические, нормативные и другие руководящие материалы по эксплуатации и ремонту средств автоматизации, защиты и контрольно-измерительных приборов соответствующего оборудования; руководящие указания по организации работы с персоналом на энергетических предприятиях и в организациях; положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; инструкцию по эксплуатации оборудования, устройств автоматики, измерительных приборов; технологические схемы и режимы работы котельных, структурные схемы и режимы работы тепловых сетей, в том числе ЦТП, насосных станций и др.; производственные и противоаварийные инструкции по профилю данной лаборатории; схемы, эксплуатационные характеристики и принцип работы оборудования, автоматических устройств, технологических защит и контрольно-измерительных приборов в части, относящейся к данной лаборатории; эксплуатационные нормы при работе оборудования и при проведении соответствующих испытаний; опыт отечественных и зарубежных предприятий в области деятельности лаборатории; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее техническое образование и стаж работы в лаборатории не менее 3 лет.

4.1.7. Начальник (тепловой) инспекции

Должностные обязанности. Обеспечивает надзор за проведением мероприятий по бесперебойному и качественному теплоснабжению потребителей, соблюдением потребителями действующих правил, рациональным использованием тепловой энергии и техническим состоянием теплоиспользующих установок потребителей за соблюдением удельных норм расхода тепловой энергии и установленных планов и режимов потребления этой энергии. Проводит на предприятиях и в организациях мероприятия по экономии тепловой энергии. Распределяет инспекторов по обслуживаемым группам потребителей. Принимает участие в расследовании аварий, связанных с эксплуатацией теплоиспользующих установок потребителей. Организует осмотр вновь вводимых теплоиспользующих установок потребителей и разрешает передачу их в эксплуатацию. Проводит техническое освидетельствование паровых и водогрейных котлов. Осуществляет контроль за выполнением предписаний, графиков периодических осмотров и проведением капитальных ремонтов тепловых сетей и теплоиспользующих установок. Контролирует выполнение плана по энергоресурсам, учет, потребителей и заключение договоров на снабжение теплоэнергией. Осуществляет руководство и контроль за работой персонала инспекции.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по деятельности тепловой инспекции; правила технической эксплуатации тепловых узлов зданий и пунктов, оборудование, приборы учета и т. д.; схемы присоединения объектов к тепловым сетям; опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий; основы экономики, научной организации труда, организации производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

4.1.8. Начальник (химической) лаборатории

Должностные обязанности. Обеспечивает нормальную работу аппаратуры и приборов, находящихся в ведении лаборатории; составляет инструкции и указания по их обслуживанию. Руководит подготовкой и участвует в проведении опытно-экспериментальных работ. Следит за своевременным оформлением результатов испытаний и анализов. Осуществляет контроль за качеством выполнения противокоррозийной защиты тепломеханического оборудования, за своевременной и качественной консервацией теплового оборудования и тепловых сетей. Организует проведение испытаний котлов и оборудования химводоподготовки. Контролирует качество наладочных работ. Руководит эксплуатационными химическими очистками или водными промывками оборудования котельных. Организует рациональный водный режим котельных установок. Принимает меры по предотвращению накипеобразования и коррозионных процессов при работе и простое оборудования. Руководит работой аппаратчиков, обеспечивает материалами рабочие места. Обеспечивает контроль за хранением химических реактивов, материалов и химической посуды, химикотехнический контроль за качеством исходной воды, воды тепловых сетей, питательной воды, пара, топлива и охраной окружающей среды. Систематически исследует причины отклонений от утвержденных норм водного режима котельных и дает своевременные и обоснованные рекомендации по нормализации состояния водно-химического режима. Разрабатывает нормы расхода химических реактивов. Руководит процессом приготовления химреактивов. Проводит приемку оборудования и ремонтных работ. Руководит работниками лаборатории.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, нормативные документы и другие руководящие материалы по технологии производства, оборудования котельной и лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; действующие технические условия; основы экономики, научной организации труда, организации производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

4.2. Должности специалистов

4.2.1. Инженер (абонентского отдела)

Должностные обязанности. Разрабатывает и корректирует план выработки норм по газу, теплоэнергии. Принимает участие в разработке годовых, квартальных, месячных планов реализации тепловой энергии. Контролирует выполнение удельных норм энергоресурсов по котельным. Следит за рациональным расходом газа и теплоэнергии и добивается снижения потерь тепла в тепловых сетях. Разрабатывает единые формы учета энергоресурсов по каждой котельной. Осуществляет анализ средних продажных тарифов на тепловую энергию по отдельным группам потребителей. Оказывает необходимую помощь мастерам котельных установок и тепловых сетей. Следит за вновь подключенными объектами и своевременным их обчетом и корректировкой плана выработки тепла на каждую котельную. Производит ежемесячное начисление в карточки абонентов расхода теплоэнергии на отопление, вентиляцию и горячее водоснабжение согласно договорным условиям. Предъявляет претензии потребителям по поводу невыполнения ими договорных обязательств, подготавливает материалы и выступает в Госарбитраже в качестве представителя ПОК и ТС при рассмотрении спорных вопросов.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по реализации тепловой энергии; действующие тарифы на тепловую энергию; правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок, правила пользования тепловой и электрической энергией; экономику, основы бухгалтерского учета и финансовой деятельности; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (абонентского отдела) I категории: Высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в должности инженера абонентского отдела II категории не менее 3 лет.

Инженер (абонентского отдела) II категории: высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в должности инженера абонентского отдела или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (абонентского отдела): высшее техническое или экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника абонентского отдела I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.2. Инженер по наладке и испытаниям (оборудования)

Должностные обязанности. Организует и участвует в наладке и испытаниях оборудования, контрольно-измерительных приборов и других теплотехнических устройств, находящихся в ведении предприятия. Оказывает помощь в проведении наладочных работ и испытаний оборудования. Проводит испытания и наладку нового оборудования, приборов. Участвует в составлении эксплуатационных инструкций по обслуживанию оборудования, приборов и планов их ремонта. Участвует в расследовании аварий, брака в работе, повреждений оборудования и в разработке противоаварийных мероприятий, а также в приемке в эксплуатацию новых типов приборов. Принимает участие в работе комиссии по проверке знаний персонала предприятия. Участвует в рассмотрении и согласовании проектных заданий строящихся или расширяемых объектов.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по обслуживанию оборудования, приборов; схемы, конструкции, характеристики и особенности испытательного оборудования, контрольных приборов и устройств, применяемых при испытаниях, наладках и проверках обслуживаемого оборудования; методы проведения испытаний, наладок; основы экономики, научной организации труда, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по наладке и испытаниям (оборудования) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям теплотехнического оборудования II категории не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям (оборудования) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по наладке и испытаниям оборудования или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям (оборудования): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.3. Инженер по расчетам и режимам

Должностные обязанности. Ведет учет реализации тепловой энергии, вносит предложения по улучшению теплоснабжения. Осуществляет разработку планов повышения производительности труда, механизации и автоматизации производственных процессов. Разрабатывает графики внедрения новой техники и передовой технологии, а также графики нагрузок теплотехнического оборудования с учетом капитального ремонта основного оборудования, годовые графики месячных максимумов потребления тепловой энергии. Определяет недоотпуск тепловой энергии при авариях и поломках. Разрабатывает графики аварийных отключений и ограждений потребителей. Выполняет работы по расчетам, связанным с присоединением новых и расширением существующих потребителей тепловой энергии. Принимает участие в рассмотрении и согласовании отдельных разделов проектных заданий новых линий теплопередач, в составлении планов капитального ремонта оборудования, в рассмотрении заявок и установлении сроков ремонта оборудования. Подготавливает технические условия на теплоснабжение объектов строительства и реконструкции. Контролирует наличие резерва тепловой мощности по существующим и проектируемым котельным. Участвует в разработке удельных норм расхода топлива, воды и электроэнергии. Следит за их выполнением,

вносит предложения по улучшению теплоснабжения потребителей. Контролирует потребление энергии промышленными, коммунально-бытовыми предприятиями и населением, а также снабжение их энергией в соответствии с установленными топливными режимами. Участвует в составлении планов потребления энергии, ведет учет и составляет отчетность.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по технической эксплуатации электрических сетей; требования к гидравлическим и тепловым режимам тепловых сетей и теплотехнического оборудования котельных установок и тепловых сетей; методики разработки гидравлических и тепловых режимов тепловых сетей; методики наладки тепловых сетей и теплотехнического оборудования котельных и тепловых сетей; методику разработки технических условий на присоединение новых потребителей тепловой энергии; основы экономики, научной организации труда, организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер по расчетам и режимам I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по расчетам и режимам II категории не менее 3 лет.

Инженер по расчетам и режимам II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по расчетам и режимам или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по расчетам и режимам: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.4. Инженер (по сбыту энергии)

Должностные обязанности. Принимает участие в составлении текущих и перспективных планов производства и реализации тепловой энергии в натуральном и денежном выражении. Заключает договора с абонентами на пользование тепловой энергией. Осуществляет контроль за соблюдением предприятиями режимов теплоснабжения потребителей. Контролирует составление паспортов готовности систем отопления и горячего водоснабжения потребителей. Производит расчеты с абонентами за пользование тепловой энергией. Проводит анализ величин и причин потерь теплоэнергии, разрабатывает мероприятия по снижению потерь. Предъявляет штрафные санкции за нарушение договорных условий, нерациональное использование тепловой энергии, самовольное подключение к тепловым сетям. Контролирует состояние приборов учета и схемы их включения. Подготавливает документы по взысканию оплаты по задолженности и представляет их соответствующие органы. Участвует в приемке вновь вводимых объектов тепловых сетей. Составляет отчеты по реализации тепловой энергии. Участвует в рассмотрении жалоб потребителей по вопросам реализации тепловой энергии. Проводит инструктивные совещания с потребителями тепловой энергии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по определению расчетного и фактического количества теплоты на нужды отопления, вентиляции и горячего водоснабжения жилых и общественных зданий и учреждений, обслуживания населения (реализации тепловой энергии); действующие тарифы на тепловую энергию; правила технической эксплуатации тепловых сетей котельных установок; правила пользования тепловой энергией; экономику, основы бухгалтерского учета и финансовой деятельности; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (по сбыту энергии) I категории: высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в должности инженера по сбыту энергии II категории не менее 3 лет.

Инженер (по сбыту энергии) II категории: высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в должности инженера по сбыту энергии или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (по сбыту энергии): высшее техническое или инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж ра-

боты в должности техника по сбыту энергии I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.5. Инженер (по тепловой инспекции)

Должностные обязанности. Ведет надзор за эксплуатацией и строительством тепловых сетей, а также внутренних систем центрального отопления, горячего водоснабжения и бойлерных установок в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации и техники безопасности, утвержденных инструкций. Ведет постоянный контроль за экономным использованием тепловой энергии потребителями и осуществляет контрольные проверки за правильностью первичного учета отпускаемой тепловой энергии. Производит инструктаж и проверку знаний обслуживающего персонала потребителя. Выдает допуск на право сдачи теплоэнергетического оборудования в эксплуатацию. Следит за эксплуатацией оборудования тепловых вводов, узлов управления, отопительных систем и систем горячего водоснабжения потребителями. Составляет акты нарушений и выдает предписания потребителям на устранение обнаруженных дефектов эксплуатируемого оборудования и проверяет их выполнение. Ведет оперативную документацию по учету и качеству отпускаемого тепла согласно инструкций по учету тепла абонентам, а также уточняет исходные данные по абонентам. Составляет акты на хищение тепловой энергии и передает их административной комиссии исполкомов. Ведет надзор за строительством новых тепловых сетей, вводов, узлов управления, бойлерных установок и внутренних систем отопления и горячего водоснабжения в соответствии с утвержденными и согласованными проектами и условиями на их строительство. Принимает участие в расследовании аварий, связанных с эксплуатацией тепловых сетей и теплоиспользующих установок потребителей. Осматривает тепловое оборудование каждого потребителя.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности тепловой инспекции; правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок; правила использования тепловой энергии; схемы присоединения объектов к тепловым сетям; основы экономики; организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (по тепловой инспекции) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера тепловой инспекции II категории не менее 3 лет.

Инженер (по тепловой инспекции) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по тепловой инспекции или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (по тепловой инспекции): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника по тепловой инспекции I категории не менее 3 лет или на должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.6. Инженер (по электрохозяйству)

Должностные обязанности. Осуществляет разработку планов (графиков) ремонта и профилактического осмотра электрооборудования. Составляет расчеты потребности предприятия в электрической энергии, участвует в разработке норм ее расхода по службам предприятия сетей. Изучает условия работы электрооборудования, выявляет причины преждевременного износа, подготавливает предложения по повышению надежности и экономичности работы. Внедряет системы обслуживания, обеспечивающие своевременную наладку и ремонт электрооборудования. Подготавливает электроустановки и другие объекты электрохозяйства под контроль Энергонадзору, для приема в эксплуатацию, для освидетельствования инспекцией Энергонадзора. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями предприятия. Проводит пуско-наладочные работы на электрооборудовании после реконструкции и монтажа. Представляет электроснабжающей организации отчетность о расходе электроэнергии, заявки о потребности электроэнергии на следующий год. Следит за соблюдением установленных электроснабжающей организацией лимитов на использование электроэнергии. Проводит инструктаж работников по безопасным приемам работы с электрооборудованием. Контролирует ведение эксплуатационных журналов.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по ремонту и испытаниям оборудования; правила технической эксплуатации электрических станций и сетей; правила Госгортехнадзора; инструкции по эксплуатации оборудования; принципы работы и эксплуатационные характеристики оборудования; правила устройства электроустановок; нормальные и аварийные режимы работы электрооборудования; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер I категории по электрохозяйству: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Инженер II категории по электрохозяйству: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по электрохозяйству или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим техническим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по электрохозяйству: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.7. Инженер (теплоэнергетик)

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за состоянием абонентских сетей, тепловых пунктов и теплоиспользующих установок (их оборудования, содержания и режима работы), рациональным использованием тепловой энергии потребителем. Вносит предложения по устранению выявленных нарушений, выдает предписания. Организует и проверяет правильность первичного учета отпускаемого и получаемого тепла. Участвует в составлении и контроле за внедрением предложений по улучшению использования получаемого тепла, снижению потерь тепловой энергии. Ведет надзор за соблюдением качества выполняемых работ по ремонту систем теплоснабжения в соответствии с проектом. Участвует в приемке новых потребительских сетей, тепловых пунктов и теплоиспользующих установок.

Должен знать: постановления, приказы, распоряжения и другие руководящие нормативные материалы, касающиеся деятельности тепловой инспекции; правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок; правила использования тепловой энергии; схемы присоединения объектов к тепловым сетям; основы экономики; организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер (теплоэнергетик) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-теплоэнергетика II категории не менее 3 лет.

Инженер (теплоэнергетик) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера (теплоэнергетика) или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер (теплоэнергетик): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника-теплотехника I категории не менее 3 лет или на должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.8. Инженер-химик

Должностные обязанности. Обеспечивает нормальную работу аппаратуры и приборов, находящихся в ведении лаборатории; составляет инструкции и указания по их обслуживанию. Руководит и участвует в проведении опытно-экспериментальных работ. Следит за своевременным оформлением результатов испытаний и анализов. Осуществляет контроль за качеством выполнения противокоррозийной защиты телемеханического оборудования, за своевременной и качественной консервацией теплового оборудования. Обеспечивает эксплуатацию и укомплектование химической лаборатории оборудованием, аппаратурой, измерительными приборами и химреактивами, необходимыми для проведения испытаний. Контролирует выполнение анализов. Руководит и производит

эксплуатационные очистки и водные промывки оборудования котельных. Организует рациональный водный режим котельных установок. Принимает меры по предотвращению накипеобразования и коррозионных процессов при работе и простое оборудования. Обеспечивает материалами рабочие места и руководит приготовлением химических реактивов. Контролирует хранение материалов и химической посуды, качество исходной воды, воды тепловых сетей, питательной воды, пара, топлива и охраной окружающей среды. Систематически исследует причины отклонений от утвержденных норм водного режима котельных и дает своевременные и обоснованные рекомендации по нормализации состояния воднохимического режима. Разрабатывает нормы расхода химических реактивов. Организует проведение теплотехнических испытаний котлов и наладочных работ оборудования химводоподготовки, контролирует качество наладочных работ.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по технологической подготовке производства, лабораторному контролю и оформлению технической документации; технологию производства; оборудование котельной и лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; действующие технические условия, стандарты; методы проведения исследовательских работ и организацию лабораторного контроля производства; основы экономики; организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Инженер-химик I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-химика II категории не менее 3 лет.

Инженер-химик II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-химика или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер-химик: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

4.2.9. Техник (абонентского отдела)

Должностные обязанности: Ведет под руководством более квалифицированного специалиста учет отпущенной тепловой энергии, а также поступивших сумм за отпущенную энергию. Принимает участие в подготовке представленных документов для заключения договоров на пользование тепловой энергией в соответствии с «Правилами пользования тепловой и электрической энергией». Осуществляет контроль по расчетам с абонентами за предоставленные услуги и готовит различные справки по поводу невыполнения договорных обязательств. Систематизирует и обрабатывает производственные показатели для составления установленной отчетности.

Должен знать: правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок; стандарты, технические условия, и другие нормативные и руководящие материалы по определению расхода и режима работы тепловых сетей и котельных установок; схему присоединения систем теплоснабжения потребителей; порядок рассмотрения жалоб потребителя; применяемые на предприятии формы учета и отчетности; основы научной организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник (абонентского отдела) I категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника абонентского отдела II категории не менее 2 лет.

Техник (абонентского отдела) II категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника абонентского отдела или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник (абонентского отдела): среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.10. Техник-лаборант

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста анализы и испытания по определению химического состава и основных свойств материалов в соответствии с требованиями стандартов и технических условий. Принимает технологические пробы и образцы для проведения анализов и испытаний. Оформляет результаты анализов и испытаний, ведет их учет, составляет техническую документацию по выполняемым лабораторией работам. Своевременно извещает соответствующие подразделения предприятия о результатах анализов и испытаний. Осуществляет вспомогательные и подготовительные операции по проведению особо сложных лабораторных работ. Под руководством более квалифицированного специалиста принимает участие в разработке новых методов химических анализов, механических испытаний, отбора технологических проб, металлографических исследований. Следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента и другого лабораторного оборудования, выполняет простую регулировку его и простые исправления.

Должен знать: документы, стандарты, положений, инструкции и другие руководящие материалы по проведению лабораторных анализов и испытаний; основные технологические процессы и режимы производства; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; правила оформления технической документации на проведенные лабораторные анализы и испытания; основы трудового законодательства; правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник-лаборант I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-лаборанта II категории не менее 2 лет.

Техник-лаборант II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-лаборанта не менее 2 лет.

Техник-лаборант: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.11. Техник (по тепловой инспекции)

Должностные обязанности. Под руководством более квалифицированного специалиста заключает договора с потребителями тепловой энергии. Ведет картотеку потребителей, пользующихся отоплением и горячим водоснабжением. Осуществляет расчет на возврат сумм за недоподачу горячей воды потребителям. Ведет перерасчет с потребителями тепловой энергии, пользующихся предоставленными льготами. Подготавливает договора к перезаключению в связи с отключением объектов с обслуживания и разделением границ обслуживания теплотрасс отопления и горячего водоснабжения с приложением схем. Осуществляет контроль за выполнением потребителями технических условий при присоединении теплоиспользующих установок к тепловым сетям. Оформляет акты на нарушение потребителями теплоэнергии договорных обязательств и правил пользования тепловой энергией. Систематизирует и обрабатывает производственные показатели для составления установленной отчетности.

Должен знать: правила технической эксплуатации тепловых сетей и котельных установок; стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы по определению режима работы тепловых сетей и котельных установок; схему присоединения систем теплопотребителей; основы организации труда и производства; технические требования и правила пользования тепловой энергией; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник (по тепловой инспекции) I категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника по тепловой инспекции II категории не менее 2 лет.

Техник (по тепловой инспекции) II категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника по тепловой инспекции или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник (по тепловой инспекции): среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.12. Техник-теплотехник

Должностные обязанности. Выполняет работы под руководством более квалифицированного специалиста по соблюдению удельных норм расхода тепловой энергии и установленных планов и режимов потребления этой энергии. Принимает участие в надзоре за проведением мероприятий по бесперебойному и качественному теплоснабжению, соблюдением потребителями действующих правил. Выявляет факты нарушений пользования тепловой энергией. Оформляет документы, подбирает материалы, необходимые для составления отчетности.

Должен знать: экономику производства, и потребления энергии; технические требования и правила пользования тепловой, электрической энергией; действующие тарифы по различным категориям потребителей; схемы сетей и присоединения тепло- и электропотребления; основы научной организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Техник-теплотехник I категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника-теплотехника II категории не менее 2 лет.

Техник-теплотехник II категории: среднее специальное (техническое) или экономическое образование и стаж работы в должности техника-теплотехника или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник-теплотехник: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

