

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 11 января 2011 г. N 1н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ
"КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
И СПЕЦИАЛИСТОВ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Раздел II

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

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

ДИРЕКТОР (НАЧАЛЬНИК) УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Должностные обязанности. Руководит на основе действующих положений о научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей их профилю области науки и техники, создания экономических, прогрессивных проектов, изделий, технологических. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования. Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности учреждения (организации), утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ. В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении процессов и быстрейшего их освоения в отраслях экономики. в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества. Распоряжается финансовыми ресурсами учреждения (организации), обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование, своевременные расчеты с бюджетом, с банками, поставщиками, государственными внебюджетными социальными фондами, подрядчиками и другими организациями. В соответствии с трудовым законодательством

принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников. Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок. Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения (организации), повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения (организации), добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ. Осуществляет руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией, обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и приобретаемого оборудования. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и своевременные расчеты с рабочими и служащими. Проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства. Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников. Руководит деятельностью ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его председателем.

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

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

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

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

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения

(организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических

разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

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

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

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

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

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

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

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

**ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ
ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ; ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК)
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ СЕКТОРОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ),**

ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА (ОТДЕЛЕНИЯ, ЛАБОРАТОРИИ) ИНСТИТУТА

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

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

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

назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

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

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

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

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

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

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

работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

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

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

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

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

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

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

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

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

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

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

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

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

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ АСПИРАНТУРОЙ

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

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

документации; основы делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ СТАНДАРТИЗАЦИИ

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

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

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); руководящие и методические материалы о порядке разработки, оформления, утверждения, издания и внедрения стандартов всех категорий; методы проведения научных исследований и экспериментальных работ; порядок и методы планирования и финансирования научно-

исследовательских и экспериментальных работ; методику расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий; основы единой системы аттестации качества продукции; государственную систему стандартизации и сертификации; основы конструирования и разработки технологии производства; передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации; систему информационного обеспечения предприятий, учреждений, организаций; порядок оформления научно-технической документации по выполненным работам; экономику, организацию труда и организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические материалы вышестоящих органов,

касающиеся деятельности органов научно-технической информации; организацию и планирование информационной работы в учреждении (организации); состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники по тематическим направлениям деятельности учреждения (организации); технические средства поиска, обработки и хранения информации; организацию справочно-информационного фонда; основы патентования и лицензирования; порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы; действующий порядок координации переводов; экономику, организацию труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

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

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

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

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) ОТДЕЛОМ КАДРОВ

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

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

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИМ АРХИВОМ

Должностные обязанности. Организует работу технического архива, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию и хранение чертежей, проектов, научно-технических отчетов, микрофильмов и других документальных материалов и технической документации, связанных с проведением возложенных на учреждение (организацию) исследований, выполнением разработок, а также использованием их результатов в производстве. Осуществляет систематический контроль за своевременной сдачей в архив подразделениями учреждения (организации) технических документов и правильностью их оформления. Обеспечивает проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами. Руководит работой по составлению номенклатуры дел, каталогов, картотек и другого справочного аппарата, облегчающих учет, подбор и изучение материалов, находящихся в техническом архиве. Осуществляет методическую помощь подразделениям учреждения (организации) в правильном формировании и оформлении дел, а также систематический контроль за своевременной сдачей их в архив. Организует подбор и выдачу сотрудникам документов, подготовку необходимых справок по данным, имеющимся в материалах архива, а также рассылку в установленном порядке копий по поступившим запросам. Осуществляет контроль за состоянием документов, их сохранностью, своевременным восстановлением и заменой. Руководит работниками технического архива.

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

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ ФОТОЛАБОРАТОРИЕЙ

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

Должен знать: технические режимы съемки и обработки снимков; устройство и правила эксплуатации оборудования лаборатории; инструкции, правила и другие руководящие материалы

по технике выполнения фото- и фотокопировальных работ; порядок оформления, учета и выдачи заказов; используемые в работе материалы и их технические характеристики; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

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

ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении научно-технических разработок. Организует сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивает высокое качество и своевременность выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники. Руководит проектированием схем различного назначения, средств испытания, контроля, оснастки, лабораторных макетов, составлением описаний устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также осуществлением необходимых расчетов и обоснований принятых при разработке технических решений. Организует проведение различных испытаний и анализирует их результаты. Руководит установкой и наладкой оборудования при проведении испытаний, исследований опытных образцов (партий) проектируемых изделий или экспериментов, обеспечивая соблюдение требований безопасного ведения работ, участвует во внедрении разработанных новых технических решений и проектов, оказывает техническую помощь и осуществляет авторский надзор при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов. Организует внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок. Изучает специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники, а также опыт эксплуатации проектируемых объектов с целью его использования в проводимых исследованиях и разработках. Подготавливает обзоры на основе обобщения результатов законченных исследований и разработок, а также отечественного и зарубежного опыта, отзывы и заключения на техническую документацию, поступающую от сторонних организаций. Участвует в экспертизе научных работ, в пропаганде научно-технических достижений, в подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ. Составляет разделы отчетов о выполненной работе. Руководит инженерами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

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

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

ИНЖЕНЕР

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

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

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

ТЕХНИК

Должностные обязанности. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в

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

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

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

ЛАБОРАНТ

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

участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями учреждения (организации) работам.

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

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