Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Утвержден

Постановлением Минтруда РФ

от 21 августа 1998 г. N 37

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7,

от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35,

от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44,

от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75,

Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461,

от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605,

от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194,

Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205,

от 12.02.2014 N 96)

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

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

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

Нормативные материалы приведены по состоянию на 10 октября 2002 г.

ВВЕДЕНИЕ

Глубокие социально-экономические преобразования российского общества в условиях перехода к рыночной экономике требуют коренных изменений в регулировании трудовых отношений, организации труда и регламентации трудовой деятельности работников.

Изменение технологического способа производства на базе широкого внедрения компьютерной техники и информатизации, возрастание роли науки и научно-технического прогресса как фактора экономического роста, усиление социальной ориентации производственной деятельности, осуществление приватизации, развитие предпринимательства, в том числе среднего и малого бизнеса, обусловили эволюцию отношений собственности и типов хозяйствования в направлении разнообразия и множественности их форм, взаимоотношений между работодателем и наемным работником, активизацию их участия в акционерном капитале и управлении, развитие коллективно-договорных отношений.

Программой социальных реформ в Российской Федерации предусматривается в сфере труда и трудовых отношений в качестве главных задач создание экономических и социальных условий для значительного повышения результативности труда, трудовой активности, развития предприимчивости и деловой инициативы, а также внедрение надежных механизмов соблюдения предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности правовых гарантий, предоставляемых работникам наемного труда. Решение этих задач может быть достигнуто путем качественного совершенствования систем и методов руководства и управления персоналом, наиболее полного использования профессионального и творческого потенциала работников, рациональной организации их труда и повышения его эффективности, а также компетентности, дисциплины, требовательности. При этом для преодоления кризисных явлений, становления и эффективного функционирования рыночного механизма требуется максимальная мобилизация резервов экономического роста, приведение в действие организационно-экономических и социально-психологических факторов, соблюдение принципов правильного подбора, расстановки и использования кадров на основе установления и соблюдения квалификационных требований к ним, четкого распределения обязанностей работников, повышения уровня их профессионализма и ответственности каждого за порученное дело.

Настоящий Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных условиях развития рыночных отношений. Являясь нормативным документом, Квалификационный справочник обеспечивает преемственность с ранее действовавшим.

Применяемые до настоящего времени квалификационные характеристики должностей служащих в основном были разработаны и утверждены десять и более лет назад. Они отражали сложившиеся к тому времени организационно-технические и экономические условия, а следовательно, уровень профессионально-квалификационного, а также должностного разделения и организации труда. Задача разработчиков Справочника состояла не только в том, чтобы создать его на качественно новом уровне, ликвидировать выявленные в процессе применения недостатки и пробелы, но и дополнить характеристиками должностей, появившихся в новых условиях хозяйствования.

Огромные изменения, происшедшие за последнее десятилетие в экономических, социальных и организационно-технических отношениях, а также практике применения действующих нормативов организации труда, какими являются квалификационные характеристики должностей служащих, обусловили необходимость их пересмотра, дальнейшего совершенствования с учетом нового этапа развития общества, новых требований к работникам, их знаниям и квалификации.

Настоящий Справочник дополнен новыми квалификационными характеристиками должностей работников, функции которых связаны со становлением и развитием рыночных экономических отношений. К ним, например, относятся квалификационные характеристики должностей [аудитора,](#P700) [аукциониста,](#P706) [брокера,](#P718) [дилера,](#P748) [менеджера,](#P361) [оценщика,](#P1091) [специалиста](#P1192) по маркетингу и др. Новые характеристики отражают современные требования, отвечают задачам проводимых в стране реформ.

Особого внимания требует характеристика должности менеджера. В странах с высокоразвитой рыночной экономикой менеджерами называют профессиональных управляющих, обладающих специальным образованием, часто полученным в дополнение к инженерному, юридическому, экономическому. Менеджеры осуществляют квалифицированное управление деятельностью предприятия (высшее звено), его структурных подразделений (среднее звено) или обеспечивают выполнение определенной деятельности в сфере бизнеса (низовое звено).

Менеджерами высшего и среднего уровня применительно к действующей должностной структуре можно считать всех руководителей - директоров предприятий, учреждений и организаций и других линейных руководителей - начальников цехов и иных структурных подразделений, а также функциональных отделов.

Что касается менеджеров низового уровня, то в условиях развития коммерческой деятельности, малого и среднего предпринимательства возникла потребность в определении их места и функциональной роли как организаторов этой деятельности, обеспечивающих ее соответствие условиям внешней среды (экономическим, правовым, технологическим и другим требованиям).

Менеджеры соответствующего профиля осуществляют следующие основные функции: маркетинга, управления кадрами, материально-технического обеспечения, рекламно-информационного обслуживания и др.

Поскольку разница между уровнями менеджмента заключается в масштабе, пределах полномочий, ответственности, степени детализации выполняемых функций, то в Справочнике приводятся должностные характеристики менеджера (низового уровня без функциональной специализации), а также [менеджера](#P370) по персоналу и [менеджера](#P376) по рекламе. Именно эти функциональные направления деятельности особо нуждаются в работниках соответствующего уровня квалификации, в четком определении их роли и места в существующих структурах управления. При необходимости на основе базовой должностной характеристики менеджера могут быть разработаны квалификационные характеристики или должностные инструкции для менеджеров других конкретных наименований при условии, что функциональная направленность и содержание их деятельности соответствуют должности менеджера.

В условиях перехода к рыночной экономике возрастает роль работников, осуществляющих оценочную деятельность на объектах, принадлежащих Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям. Установление стоимости объектов оценки необходимо при их приватизации, проведении бухгалтерского учета, коммерческом использовании, что требует определения балансовой, арендной, ликвидационной, страховой, заемной и других видов стоимости в зависимости от конкретных потребностей и поставленных целей. В связи с этим в Справочник включена базовая квалификационная характеристика должности оценщика. Учитывая требования жизни, данное издание Справочника дополнено утвержденной Минтрудом России квалификационной характеристикой должности оценщика интеллектуальной собственности.

Вместе с тем объективной необходимостью явился пересмотр действующих квалификационных характеристик традиционных должностей, внесение в них существенных изменений и дополнений в связи с происшедшими преобразованиями, а также с учетом практики применения этих характеристик. Во всех квалификационных характеристиках, как новых, так и пересмотренных, проведена регламентация трудовых функций различных категорий служащих в целях обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности.

При подборе персонала и определении требований к уровню квалификации работников следует учитывать изменения, внесенные федеральным законодательством. Так, по должностям, квалификационными характеристиками которых предусмотрено наличие высшего образования, необходимо руководствоваться Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135). В соответствии с этим Законом высшее профессиональное образование имеет три ступени: бакалавр, дипломированный специалист, магистр.

При приеме на работу и проведении аттестации следует исходить из того, что квалификация (степень) "бакалавр" присваивается выпускнику высшего учебного заведения после 4-летнего освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования; квалификация "дипломированный специалист" - после 5-летнего освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования; квалификация (степень) "магистр" присваивается после 6-летнего освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования.

Включенные в Справочник квалификационные характеристики должностей служащих пересмотрены с учетом Конституции Российской Федерации, а также принятых за последние годы законодательных и нормативных правовых актов.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, определяющим трудовую функцию работника и регламентирующим ее содержание, способствующим обеспечению оптимальной технологии выполняемой работы, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности.

На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников, при составлении которых уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов. При этом важно, чтобы как в квалификационных характеристиках, так и в должностных инструкциях службы управления персоналом, организации труда и заработной платы, подготовки и повышения квалификации кадров обеспечивали точное соответствие наименования должностей Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

В настоящий Справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике. Квалификационные характеристики должностей, специфических для отдельных отраслей, разрабатываются министерствами (ведомствами) и утверждаются в установленном порядке.

Новым этапом развития и совершенствования всей правовой базы трудовых отношений явилось принятие и введение в действие с 1 февраля 2002 г. Трудового кодекса Российской Федерации, законодательно закрепившего права и обязанности как работников, так и работодателей. В Трудовом кодексе большое внимание уделено вопросам регламентации труда работников, которая означает установление и строгое соблюдение определенных правил, нормативов и стандартов, в соответствии с которыми осуществляется трудовая деятельность персонала.

Регламентация труда работников и ее составные элементы -наименования профессий и должностей, обусловленные выполняемой трудовой функцией, а также квалификационные характеристики и квалификационные справочники, - находятся в тесной связи с важнейшими направлениями правового регулирования труда - трудовыми отношениями, трудовым договором и заработной платой. Так, в ст. 15 Кодекса трудовые отношения определены как отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В ст. 57 Трудового кодекса установлено, что одним из существенных, т.е. обязательных условий трудового договора, заключаемого между работодателем и работником, является наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям и профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Таким образом, определяя содержание трудового договора, Кодекс устанавливает следующие три важных условия: во-первых, в договоре наименования должностей, специальностей, профессий должно указываться в соответствии с характеризующей их трудовой функцией, обусловленной соглашением сторон; во-вторых, наименования должностей, специальностей или профессий в случае, если федеральными законами выполнение работ по ним связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, должно соответствовать их наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках; и, в-третьих, данные квалификационные справочники должны утверждаться в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Планом подготовки проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, необходимых для реализации Трудового кодекса (распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2002 г. N 516-р, пункт 6), в частности, предусмотрено установить порядок утверждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 16, ст. 1596).

Правильное применение в соответствии с квалификационными справочниками наименований должностей, специальностей и профессий, обусловленных трудовой функцией, обеспечивает работникам, имеющим право на установленные законодательством различные льготы, гарантии и компенсации, их получение в виде: дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня за работу во вредных условиях труда; льготного пенсионного обеспечения; бесплатной выдачи им специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и др.

Трудовой кодекс РФ (ст. 143) наряду с указанием о применении при тарификации Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) предусматривает применение и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКСДС). И если ЕТКС рабочих в течение многих лет используется на практике при тарификации работ и присвоении тарифных разрядов, т.е. накоплен значительный опыт его применения, то Единый квалификационный справочник, регламентирующий трудовую деятельность руководителей, специалистов и других служащих, в настоящее время отсутствует.

Как свидетельствует практика, ныне назрела необходимость с учетом накопленного опыта и нового трудового законодательства пересмотреть действующие отраслевые тарифно-квалификационные характеристики и квалификационные справочники служащих, в особенности принятые много лет назад, создать Единый квалификационный справочник должностей служащих подобный ЕТКС рабочих. В Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2002 - 2004 годы, в частности, предусматривается осуществить разработку национальной системы профессиональных стандартов, а также подготовить предложения с соответствующими обоснованиями о придании этому Квалификационному справочнику статуса, обязательного для применения в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (Бюллетень Минтруда России, 2002, N 2, с. 80).

При разработке Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих важно обеспечить четкое и обоснованное установление общих принципов тарификации всех выполняемых работ, прежде всего по сложности, с учетом специфики управленческого труда и группировки этих работ, исходя из их функционального назначения в системе управления. Учитывая особенности организации труда служащих, обусловленные характером и содержанием выполняемых ими трудовых функций, в Квалификационном справочнике необходимо дать описание работ и определить требования к знаниям (образованию), умению и необходимому опыту (стажу) для работников, которые будут занимать соответствующие должности.

Подготовка Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих должна базироваться на принятом разделении их на три категории: руководители (осуществляют общее и функциональное руководство, принимают управленческие решения и организуют их выполнение, координируют деятельность структурных подразделений и исполнителей и др.), специалисты (заняты решением инженерно-технических, конструкторских, экономических, информационных, плановых, снабженческих и других задач) и технические исполнители (выполняют учетные, копировально-множительные работы, ведут первичную обработку и передачу информации, осуществляют табельный учет и т.д.).

Разработке Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих могут способствовать научно-исследовательские работы, выполненные Институтом труда Минтруда России, а также в рамках его сотрудничества с научными организациями государств СНГ.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Минтруда России от 03.05.2001 N 36 утратило силу в связи с изданием Приказа Минздравсоцразвития России от 10.12.2009 N 977, которым утвержден новый раздел ЕКС "Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики".

В настоящее время основным общеотраслевым нормативным документом, применение которого создает возможности установления единства в определении должностных обязанностей служащих и квалификационных требований к ним, является публикуемый Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный Институтом труда и утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37, с внесенными в него дополнениями. Наряду с данным Квалификационным справочником для работников бюджетной сферы, которая охватывает 15 миллионов человек, или каждого четвертого занятого работника в стране, применяются отраслевые тарифно-квалификационные характеристики (требования). К таким нормативным актам, определяющим должностные обязанности и другие требования к работникам, относятся тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений образования, работников здравоохранения, работников науки и научного обслуживания и др. В ряде отраслей экономики действуют квалификационные справочники руководителей и специалистов. Примером такого справочника может служить Квалификационный справочник должностей руководителей и специалистов атомных станций, утвержденный Постановлением Минтруда России от 3 мая 2001 г. N 36 (Бюллетень Минтруда России, 2001, N 5).

Общеотраслевой Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, отраслевые справочники и тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Минтрудом России, могут составить надежную базу для разработки и принятия ЕКСДС и его выпусков, применение которых будет способствовать дальнейшему совершенствованию организации и повышению эффективности труда всех категорий служащих.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Квалификационный справочник должностей [руководителей,](#P100) [специалистов](#P681) и [других служащих](#P1553) (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях <\*>, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

--------------------------------

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

Квалификационные характеристики, включенные в настоящий выпуск Справочника, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

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

Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: [руководителей,](#P100) [специалистов](#P681) и [других служащих](#P1553) (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

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

3. Квалификационный справочник содержит два раздела. В [первом](#P94) разделе приводятся квалификационные характеристики общеотраслевых должностей [руководителей,](#P100) [специалистов](#P681) и [других служащих](#P1553) (технических исполнителей), широко распространенных на предприятиях, в учреждениях и организациях, прежде всего производственных отраслей экономики, в том числе находящихся на бюджетном финансировании. [Второй](#P1803) раздел содержит квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, а также редакционно-издательских подразделениях.

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

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

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

5. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

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

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

В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При назначении на должность необходимо учитывать требования к знанию работником соответствующих стандартов безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

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

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.