

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 24.01.2008 № 200****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА В СФЕРЕ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 18.11.2004 № 273 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений г.Владимира», постановлением главы города от 14.10.2004 № 304 «О мерах по реализации Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Владимира в сфере архитектуры и строительства согласно приложению.
2. Управлению архитектуры и строительства администрации города Владимира (Немков В.А.) предусмотреть средства на оплату труда работников муниципальных учреждений в сфере архитектуры и строительства согласно Положению и в пределах средств, утвержденных в бюджете города на очередной финансовый год.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2008 г.
4. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы города
от 24.01.2008 №200

***Положение об оплате труда
работников муниципальных учреждений города Владимира
в сфере архитектуры и строительства***

1. Предмет регулирования настоящего Положения

Предметом регулирования данного Положения является порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений города Владимира в сфере архитектуры и строительства (далее - Учреждения) финансируемых из бюджета города.

2. Сфера действия настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждений.

3. Правовая основа настоящего Положения

Правовой основой настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Владимирской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Владимира (решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 18.11.2004 № 273 (ред. от 17.10.2007) «О «Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений г.Владимира»).

4. Система и структура оплаты труда работников Учреждений

1. Размер заработной платы работнику устанавливается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2. Оплата труда работников Учреждений производится на основе тарифной системы, которая включает в себя: тарифные ставки, тарифные коэффициенты, определяемые в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, а также повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Повышающие коэффициенты устанавливаются настоящим Положением.

3. Размер тарифной ставки первого разряда по оплате труда работников Учреждений, финансируемых из бюджета города, утверждается постановлением главы города Владимира.

4. Размер тарифной ставки второго и последующих разрядов Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждений, финансируемых из бюджета города, определяется исходя из размера тарифной ставки первого разряда и межразрядных тарифных коэффициентов.

5. Соотношение между тарифными ставками первого и восемнадцатого разрядов Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждений, финансируемых из бюджета города, устанавливается в размере 1 : 4,5.

6. При определении разряда оплаты труда руководящих работников, их заместителей учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение.

Размер тарифной ставки заместителя руководителя устанавливается на 1-2 разряда ниже тарифной ставки соответствующего руководителя.

7. При определении разряда оплаты труда по каждой должности за основу берутся Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников Учреждений (приложение 2 к настоящему положению). Диапазон разрядов оплаты труда по всем должностям указан в приложении 1 к настоящему положению.

8. Для установления должностных окладов работников Учреждений к тарифным ставкам единой тарифной сетки применяются повышающие коэффициенты:

- руководители и АУП – 2,5;
- специалисты – 2,3;
- водитель – 2,3;
- младший обслуживающий персонал – 1,55.

9. К компенсационным выплатам отнесены следующие надбавки и доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- за работу в ночное время;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и праздничные дни.

10. К стимулирующим выплатам отнесены следующие дополнительные выплаты:

- премия по результатам труда – в размере до 25 % (до 3 должностных окладов в год);

- надбавка за продолжительность непрерывной работы.

Надбавка к должностному окладу за стаж работы в Учреждении устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на установление указанной надбавки, включается период работы (службы) в федеральных и областных органах государственной власти, служба в Вооруженных Силах СССР и РФ, органах прокуратуры, МВД РФ, в муниципальных и государственных предприятиях и учреждениях, в органах местного самоуправления, а также предприятиях и

организациях, связанных с выполнением строительного-монтажных, ремонтно-строительных, проектно-изыскательских работ (независимо от форм собственности).

На период испытательного срока надбавка к должностному окладу за стаж работы не устанавливается.

Кроме того, работникам установить:

- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и особые условия труда (ненормированный рабочий день) – до 50% (до 6 должностных окладов в год);

11. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут производиться иные выплаты стимулирующего и социального характера, устанавливаемые приказом директора.

12. Компенсационные выплаты, доплаты и надбавки, премии, стимулирующие доплаты и надбавки, указанные в настоящем Положении, исчисляются исходя из должностного оклада работника, начисленного за фактически отработанное время, и выплачиваются ежемесячно.

13. Размеры стимулирующих и компенсационных надбавок и доплат к должностному окладу конкретного работника Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

5. Оплата труда руководителей Учреждений

В связи с большим количеством и разнопрофильностью строящихся и реконструируемых объектов, особой спецификой работы на территории исторического центра города, являющегося памятником археологии федерального значения и, учитывая правовой статус города Владимира как административного центра Владимирской области, принять для Учреждений 1 группу по оплате труда руководителей.

Размеры стимулирующих и компенсационных надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Учреждения устанавливается приказом начальника управления архитектуры и строительства.

6. Индексация заработной платы

Заработная плата работников Учреждений подлежит индексации с учетом роста индекса потребительских цен на товары и услуги, на основании соответствующих нормативных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

7. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения

1. Финансирование расходов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется из средств бюджета города.

2. Повышение заработной платы работникам Учреждений производится на основании соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2008 года.

Приложение 1 к Положению об
оплате труда работников
муниципальных учреждений
города Владимира в сфере
архитектуры и строительства

РАЗРЯДЫ
оплаты труда единой тарифной сетки по должностям работников
муниципальных учреждений города Владимира
в сфере архитектуры и строительства

Наименование должностей	Диапазон разрядов
1. Руководители и АУП	
Директор	15-18
Заместитель директора, начальник планово-договорного отдела	13-17
Заместитель директора, начальник административно-хозяйственного отдела	13-17
Главный инженер	14-17
Главный бухгалтер	14-17
Начальник отдела	11-14
Заведующий складом	4-6
Заведующий канцелярией	4-5
Секретарь	3
2. Специалисты	
Юрисконсульт	6-11
Экономист	6-11
Инженер различных специальностей	6-11
Бухгалтер	8-11
Бухгалтер	5-11
Старший кладовщик	1-2
Кладовщик	1-2
3. Водитель	
Водитель автомобиля	4-8
Водитель погрузчика	2-7
4. Младший обслуживающий персонал	
Комендант	4-5
Уборщик служебных помещений	1-2
Уборщик производственных помещений	1-2
Сторож	1-2
Вахтер	1-2
Уборщик территории	1

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений города Владимира в
сфере архитектуры и строительства

Тарифно-квалификационные характеристики (требования)
по должностям работников муниципальных учреждений города Владимира

Общие положения

1. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников муниципальных учреждений города Владимира служат основой для:

-разработки должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность, а также дифференциации в уровне оплаты труда этих работников на основе Единой тарифной сетки (ЕТС);

-подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования;

-проведении аттестации работников муниципальных учреждений города Владимира.

2. Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации по разрядам оплаты":

- раздел "Должностные обязанности" содержит основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, являются основой для разработки должностных инструкций на местах, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность работника;

- раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей;

- раздел "Требования к квалификации по разрядам оплаты" определяет уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии муниципального учреждения города Владимира, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, им может быть установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС.

Квалификационные характеристики должностей заместителей руководителей не разрабатывались, поскольку их должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе требований, содержащихся в характеристиках соответствующих должностей руководителей.

I. Руководители и АУП

Директор

15-18 разряды

Должностные обязанности:

Руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности организации. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений учреждения. Обеспечивает выполнение организацией заданий согласно установленным количественным и качественным показателям, всех обязательств перед поставщиками, заказчиками и банками. Организует производственно-хозяйственную деятельность организации на основе применения методов научно-обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам – руководителям функциональных и производственных подразделений организации.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития организации; методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

15-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к IV группе по оплате труда руководителей;

16-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к III группе по оплате труда руководителей;

17-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой ко II группе по оплате труда руководителей;

18-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к I группе по оплате труда руководителей.

**Заместитель директора, начальник
планово-договорного отдела**

13-17 разряды

Должностные обязанности:

Руководит в соответствии с действующим законодательством планово-договорным отделом организации. Организует работу и эффективное взаимодействие планово-договорного отдела с остальными структурными подразделениями учреждения. Обеспечивает выполнение заданий согласно установленным количественным и качественным показателям, всех обязательств перед поставщиками, заказчиками и банками. Организует производственно-хозяйственную деятельность организации на основе применения методов научно-обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает (в пределах своей компетенции) выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам – руководителям функциональных и производственных подразделений организации. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития организации; методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

13-14-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к IV группе по оплате труда руководителей;

15-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к III группе по оплате труда руководителей;

16-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой ко II группе по оплате труда руководителей;

17-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к I группе по оплате труда руководителей.

Должностные обязанности:

Руководит в соответствии с действующим законодательством планово-договорным отделом организации. Организует работу и эффективное взаимодействие планово-договорного отдела с остальными структурными подразделениями учреждения. Обеспечивает выполнение заданий согласно установленным количественным и качественным показателям, всех обязательств перед поставщиками, заказчиками и банками. Организует производственно-хозяйственную деятельность организации на основе применения методов научно-обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает (в пределах своей компетенции) выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам – руководителям функциональных и производственных подразделений организации. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития организации; методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

13-14-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к IV группе по оплате труда руководителей;

15-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к III группе по оплате труда руководителей;

16-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой ко II группе по оплате труда руководителей;

17-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к I группе по оплате труда руководителей.

Должностные обязанности:

Руководит деятельностью технических служб организации, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины. Определяет техническую политику, перспективы развития организации и пути реализации комплексных программ по совершенствованию, реконструкции и техническому перевооружению действующего производства. Определяет направления специализации и кооперирования организации в соответствии с развитием научно-технического прогресса и достижением высоких темпов роста производительности труда. Обеспечивает постоянное повышение уровня технической подготовки производства, его эффективности и сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат на производство продукции, работ (услуг), высокое их качество, надёжность и долговечность в соответствии с государственными стандартами, техническими условиями и требованиями технической эстетики, рациональное использование производственных фондов и всех видов ресурсов. Руководит разработкой перспективных планов развития организации. Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и другими организациями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, её подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов и осуществляет контроль за их разработкой. Способствует созданию наиболее благоприятных и безопасных условий труда и повышению культуры производства. Организует разработку и выполнение планов внедрения новой техники и технологии, планов организационно-технических мероприятий, планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований Госгортехнадзора, природоохранных, санитарных и других органов. Обеспечивает постоянное совершенствование подготовки и повышение квалификации кадров в соответствии с требованиями научно-технического прогресса.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития организации; методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

14-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к IV группе по оплате труда руководителей;

15-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к III группе по оплате труда руководителей;

16-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой ко II группе по оплате труда руководителей;

17-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к I группе по оплате труда руководителей.

Главный бухгалтер

14-17 разряды

Должностные обязанности:

Осуществляет организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации. Обеспечивает рациональную организацию учёта и отчётности в организации и её подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учётно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта и контроля. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины. Организует учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчётных и кредитных операций. Обеспечивает контроль: за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; составлением экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг); расчётами по заработной плате с работниками организации; правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашением в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам; отчислением средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы. Ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив. Участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчёта, разработке рациональной плановой и учётной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ. Руководит работниками бухгалтерии организации.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации; структуру организации и перспективы её развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учёта в организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учёта; формы и порядок финансовых расчётов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчёта с дебиторами и кредиторами; порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчётности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчёта; средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учётно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности организации; экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

14-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к IV группе по оплате труда руководителей;

15-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к III группе по оплате труда руководителей;

16-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой ко II группе по оплате труда руководителей;

17-й разряд – при выполнении должностных обязанностей руководителя организации, отнесённой к I группе по оплате труда руководителей.

Начальник отдела**11-14-й разряды**

В строительстве - начальник производственно-технического отдела с выполнением функций технического руководства. Кроме перечисленных в характеристике обязанностей, начальник производственно-технического отдела руководит проведением научно-исследовательских и экспериментальных работ в

области строительства, составлением титульных списков, подготовкой и оформлением договоров с заказчиками и субподрядчиками. Обеспечивает высокий технический уровень строительства, увязку технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением строек проектно-сметной документацией, соблюдением строительных норм и правил, сдачей объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

Должностные обязанности:

Руководит работой по оперативному регулированию, с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования. Организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Координирует работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководит работниками отдела.

Должен знать:

Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления

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

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

11-й разряд – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

12 – 13-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящей должности не менее 3 лет;

14-й разряд – высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящей должности не менее 5 лет;

Заведующий канцелярией

4-5 разряды

Должностные обязанности:

Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной

системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

4-й разряд - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет;

5-й разряд - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет.

Заведующий складом

4-6 разряды

Должностные обязанности:

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

Должен знать:

Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; по-

рядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

4 - 6-й разряды - среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Секретарь

3 разряд

Должностные обязанности:

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

установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать:

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

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

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

2. Специалисты

Юрисконсульт

6 – 11-й разряды

Должностные обязанности:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Готовит с участием подразделений организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности организации, по борьбе с растратами и хищениями. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления справок, расчетов,

объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Готовит совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных правовых актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве. Дает справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве, а также делает заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав организации и ее подразделений, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, а также расстановку работников, их деловые качества с целью подбора их на замещение вакантных должностей руководителей. Участвует в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений. Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению их текучести. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов. Участвует в работе по профессиональной ориентации, а также в разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп). Ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективности (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава работников), ведет установленную отчетность. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в организации, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности организации; действующее законодательство; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; технические средства механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам; порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно -финансовой деятельности организации порядок заключения и оформления хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления;

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работников; перспективы

развития организации; положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий; порядок избрания (назначения) на должности; формы, виды и методы профессиональной ориентации и профессионального обучения; методы планирования подготовки и повышения квалификации кадров, разработки учебных планов, программ и другой учебно-методической документации; условия материального обеспечения направляемых на обучение работников; порядок ведения отчетности по кадрам, по подготовке и повышению квалификации работников; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

6 –й разряд (юрисконсульт) – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 – 8-й разряды (юрисконсульт 2 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет;

8 – 9-й разряды (юрисконсульт 1 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 2 категории не менее 3 лет;

10 – 11-й разряды (ведущий юрисконсульт) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 1 категории не менее 3 лет.

Экономист

6 – 11-й разряды

Должностные обязанности:

Готовит исходные данные для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проведения работ (услуг), исследований и разработок, освоения новой техники и технологии. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов. Определяет экономическую эффективность проводимых работ, исследований и разработок, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств при выполнении расчетов и вычислительных работ, участвует в формировании экономической постановки задач, решаемых с их помощью. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций, внесением изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется в процессе машинной обработки. Осуществляет сбор, накопление научно-технической информации и других необходимых материалов для плановой работы или выполнения отдельных знаний. Систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам или этапам. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а

также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры. Принимает участие в рассмотрении разработанных планов, методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, а также в совершенствовании прогрессивных форм труда и управления.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся планирования, анализа и учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; организацию плановой работы, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов, материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации; методы определения экономической эффективности исследований и разработок, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения экономических расчетов и вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления установленной отчетности; правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда РФ; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

6-й разряд (экономист) – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 – 8-й разряды (экономист 2 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет;

8 – 9-й разряды (экономист 1 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет;

10 – 11-й разряды (ведущий экономист) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 1 категории не менее 3 лет.

Инженер по проектно-сметной работе

6-11-й разряды

Должностные обязанности:

Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, сметной работе, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения

работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению организации (цеха, участка и т.п.) необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов, смет и программ организации (цеха, участка и т.п.) в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации. Подготавливает обзоры, отзывы, заключения по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит расчеты, используя современные технические средства. Составляет графики работ, заказы, сметы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленные сроки. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы; перспективы технического развития и особенности деятельности организации (цеха, участка и т.п.; принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойств; методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

6-й разряд – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 – 8-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;

8 – 9-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет;

10 – 11-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 1 категории не менее 3 лет.

Инженер 1 категории

6-11-й разряды

Должностные обязанности:

Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению организации (цеха, участка и т.п.) необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (цеха, участка и т.п.) в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации. Подготавливает обзоры, отзывы, заключения по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит расчеты, используя современные технические средства. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленные сроки. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

Должен знать:

Действующее законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы; перспективы технического развития и особенности деятельности организации (цеха, участка и т.п.); принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойств; методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

6-й разряд – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 – 8-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;

8 – 9-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет;

10 – 11-й разряды – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 1 категории не менее 3 лет.

Инженер по надзору за строительством**6-11-й разряды****Должностные обязанности:**

Осуществляет от лица заказчика технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций. Контролирует ход выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда. Участвует в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов). Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению. Осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию. Участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию. Контролирует качество устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки. Ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

Должен знать:

Действующее законодательство, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по выполнению строительно-монтажных работ; перспективы технического развития предприятия; технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ; стандарты, технические условия на строительные материалы, детали, конструкции; строительные нормы и правила; основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ; порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы контроля их качества; порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения строительно-монтажных работ; новые строительные материалы, изделия, конструкции; основы экономики, организации производства, труда и

управления; основы законодательства об охране окружающей среды; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

6-й разряд (инженер) – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 – 8-й разряды (инженер 2 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;

8 – 9-й разряды (инженер 1 категории) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет;

10 – 11-й разряды (ведущий инженер) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 1 категории не менее 3 лет.

Бухгалтер

8-11-й разряды

Должностные обязанности:

Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учёта (учёта основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчёты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.) Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет приём и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учёта и подготавливает их к счётной обработке. Отражает в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Составляет отчётные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Должен знать:

Действующее законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учёта в организации; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам

бухгалтерского учёта; порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учёта хозяйственных средств и их движения; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; правила эксплуатации вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты труда:

8-9-й разряды – средне - специальное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет;

10-й разряд (бухгалтер 2 категории) – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера категории не менее 3-х лет;

11-й разряд (бухгалтер 1 категории) – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3-х лет.

Бухгалтер

5-11 разряды

Должностные обязанности:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания

основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать:

законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

5-й разряд (бухгалтер) - среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет;

6 - 7-й разряды (бухгалтер 2 категории) – высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет;

8 – 9-й разряды (бухгалтер 1 категории) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3-х лет;

10 – 11-й разряды (ведущий бух- галтер) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 1 категории не менее 3-х лет.

Старший кладовщик

1-2 разряды

Характеристика работ:

Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей. Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов. Прием личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

Должен знать:

Правила ведения складского хозяйства; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе; правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризаций; правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений; правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

При приеме на склад, хранении и выдаче со склада особо ценных приборов, изделий и материалов, дорогостоящего измерительного инструмента, химикатов, кислот, ядов и легковоспламеняющихся веществ с оформлением соответствующей документации - 3 разряд.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

1 - 2-й разряды - в зависимости от объема складских площадей складов, видов и разнообразия складироваемых товарно-материальных ценностей и количества производимых складских операций.

Кладовщик

1-2 разряды

Характеристика работ:

Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

Должен знать:

Номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержания служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

1 - 2-й разряды - в зависимости от объема складских площадей, видов и разнообразия складуемых товарно-материальных ценностей и количества производимых складских операций.

3. Водитель**Водитель автомобиля****4 - 8-й разряды****Характеристика работ:**

Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров. Управление подъемным механизмом самосвала, крановой установкой автокрана, насосной установкой автоцистерны, холодильной установкой рефрижератора, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Подача автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля. Устранение возникших во

время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов и порядка оплаты проезда с использованием радиоустановки, установка компостеров, продажа абонементных книжек на остановочных пунктах. Оформление путевых документов.

Должен знать:

Назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта; правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов; влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; устройство радиоустановки и компостеров; правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров; порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно - транспортных происшествиях; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля.

При управлении автомобилями всех типов и марок грузоподъемностью до 3 тонн – 4-й разряд.

Примечание.

На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях:

- работы на 2 - 3 видах транспортных средств (легковом, грузовом, автобусе и т.п.);

- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

Водитель погрузчика

2-7 разряды

Характеристика работ:

Управление тракторными погрузчиками мощностью до 73,5 кВт (до 100 л.с.), вагонопозрузчиками и всеми специальными грузозахватными механизмами и приспособлениями при погрузке, выгрузке, перемещении и укладке грузов в штабель и отвал. Техническое обслуживание погрузчика и текущий ремонт всех его механизмов. Определение неисправностей в работе погрузчика. Установка и замена съемных грузозахватных приспособлений и механизмов. Участие в проведении планово-предупредительного ремонта погрузчика и грузозахватных механизмов и приспособлений.

Должен знать:

Устройство погрузчиков и аккумуляторных батарей; способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта; правила подъема, перемещения и укладки грузов; правила уличного движения, движения по территории предприятия, при-

станционным путям и установленную сигнализацию ; применяемые сорта горючих и смазочных материалов; наименования основных материалов аккумуляторного производства; правила хранения кислот, щелочей и обращения с ними.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

При работе на тракторном погрузчике мощностью свыше 73,5 кВт (свыше 100 л.с.) и при работы на погрузчике мощностью до 147 кВт (до 200 л.с.) с использованием его в качестве бульдозера, скрепера и других машин (5-й разряд).

Примечание.

На один разряд выше тарифицируются водители автопогрузчика в случаях:

- работы на 2-3 видах автопогрузчиков;
- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автопогрузчика при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автопогрузчиков.

4. Младший обслуживающий персонал.

Комендант

4-5-й разряды

Должностные обязанности:

Руководит работами по содержанию здания, а также смежных строений и окружающей территории в надлежащем порядке. Организует уборку и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.д.; обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в здании. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь и предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет. Контролирует выполнение правил противопожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. Обеспечивает сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения. Ведет учет складских операций. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Составляет установленную отчетность. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил

охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых, жилых и других помещений здания, организации складского хозяйства; стандарты и технологические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

4 - 5-й разряды – в зависимости от объема складских площадей, видов и разнообразия складироваемых товарно-материальных ценностей и количества производимых складских операций.

Уборщик служебных помещений

1-2-й разряды

Характеристика работ:

Уборка помещений, коридоров, лестниц. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

Должен знать:

Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно - технического оборудования.

При выполнении работ по уборке производственных помещений, в том числе отходов производства, санузлов и общественных туалетов, - 2-й разряд.

Характеристика работ:

Уборка помещений, коридоров, лестниц. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

Должен знать:

Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

При выполнении работ по уборке производственных помещений, в том числе отходов производства, санузлов и общественных туалетов, - 2 разряд.

Вахтер**1 - 2 разряды****Характеристика работ:**

Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлению ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

Должен знать:

Положение и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, учреждения, организации; образцы постоянных и разовых

пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.

Требования к квалификации по разрядам оплаты:

При выполнении обязанностей старшего по смене – 2-й разряд.

Сторож

1 - 2-й разряд

Характеристика работ:

Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

Должен знать:

Положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, учреждения, организации; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции. При выполнении обязанностей старшего по смене - 2-й разряд.

Уборщик территории

1-й разряд

Характеристика работ:

Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием; за исправностью и

сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. Вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и их хранение. Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых милицией. Оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.

Должен знать:

Решения Совета народных депутатов города Владимира по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; адреса и номера телефонов: отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.