## Шаблон должностной инструкции инженера

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Инженер относится к категории специалистов.
1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
1.3. Назначение на должность инженера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_ (руководителя соответствующего структурного подразделения; иного должностного лица)
1.4. Инженер должен знать:
1.4.1. Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.
1.4.2. Перспективы технического развития и особенности деятельности предприятия (подразделений предприятия (цеха, участка и т.п.)).
1.4.3. Принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
1.4.4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
1.4.5. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.
1.4.6. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям.
1.4.7. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.
1.4.8. Методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок.
1.4.9. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.
1.4.10. Основы экономики, организации труда и управления.
1.4.11. Основы трудового законодательства.
1.4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
1.4.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
1.5. Инженер подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения.
1.6. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.
2.2. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.
2.3. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.
2.4. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия) в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.
2.5. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.
2.6. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.
2.7. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.
2.8. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования.
2.9. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.
2.10. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников.
2.11. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.
2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.
3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководства).
3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.