# Должностная инструкция заведующего отделом (бюро) оформления проектных материалов. Вариант 2

Заведующий отделом (бюро)

оформления проектных материалов

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующего отделом (бюро) 00.00.0000

оформления проектных материалов

1.1. Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего отделом (бюро) оформления проектных материалов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Проектирование зданий" или высшее профессиональное образование и профессиональную переподготовку по направлению профессиональной деятельности, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности;

- распорядительные, методические и нормативные документы по оформлению проектных материалов;

- методы и организацию работы по оформлению научно-технических отчетов, информационных материалов, проектной, конструкторской, технологической, сметной и другой научной и технической документации;

- методы и средства выполнения копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ;

- принципы работы, правила монтажа и технической эксплуатации применяемого оборудования;

- стандарты, правила, инструкции и другие документы по оформлению научной и технической документации;

- виды материалов, используемых при выполнении копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ, их свойства и технические характеристики;

- основы технологии размножения и копирования материалов;

- основы архивного дела и делопроизводства;

- порядок оформления заявок на выполнение работ;

- основы экономики и организации труда;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иными актами и документами, непосредственно связанными с

трудовой функцией заведующего отделом (бюро)

оформления проектных материалов)

1.5. Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов

подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия заведующего отделом (бюро) оформления проектных материалов (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Руководство работой по оформлению разработанных проектов.

2.2. Контроль за соблюдением норм и правил по оформлению проектных материалов.

### 3. Должностные обязанности

Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство работой по оформлению разработанных проектов, научно-технических отчетов о результатах проведенных исследований, информационных материалов, методических программ и другой научной и технической документации.

3.2. Обеспечивает выполнение по заказам подразделений копировально-множительных, переплетно-брошюровочных и других видов оформительских работ различными способами с применением современных специальных технических средств.

3.3. Возглавляет работу по составлению графиков исполнения заказов, учету поступления технической документации, учету выработки и расхода материалов.

3.4. Обеспечивает сохранность принятой научной и технической документации, эксплуатацию и надлежащее состояние оборудования, снабжение отдела (бюро) необходимыми техническими средствами и материалами.

3.5. Осуществляет расстановку и организует труд работников отдела (бюро).

3.6. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивает контроль качества выполняемых работ.

3.7. Принимает меры по применению прогрессивных способов размножения научной и технической документации, внедрению безопасных и экономичных приемов и методов труда, механизации и автоматизации трудовых процессов, снижению себестоимости выполняемых работ, повышению производительности труда, совершенствованию его организации.

3.8. Руководит работниками отдела (бюро).

3.9. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

3.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

### 4. Права

Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(виды документов)

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства организации вопросы, связанные с совершенствованием работы отдела (бюро).

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

### 5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) организации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Заведующий отделом (бюро)

оформления проектных материалов" (Единый квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и

градостроительной деятельности", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития

России от 23 апреля 2008 г. N 188), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnaya\_instrukciya\_zaveduyushhego\_otdelom\_byuro\_oformleniya\_proektnyx\_materialov\_2.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_zaveduyushhego_otdelom_byuro_oformleniya_proektnyx_materialov_2.htm)