**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Компания»**

**ООО «Компания»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| **г. Санкт-Петербург** | Генеральный директор |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Х.Х. Хххххххх/ |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного инженера проекта**

**Подразделение: Служба Главного конструктора**

**Рег. № ХХХХХХХХХ**

**Главного инженер проекта**

1. Общая цель должности

Главный инженер проекта (далее по тексту ГИП) должен осуществлять организацию и контроль работ по процессу согласования и первичной экспертизы технической документации (ТУ, ТЗ, ПМ, поставочных спецификаций, извещений об изменении указанных документов) на разрабатываемые и разработанные Обществом с ограниченной ответственностью «Компания» (далее по тексту – Обществом) изделия.

1. Общие положения

**Подразделение:**

Служба главного конструктора;

**Подчиненность:**

ГИП подчиняется непосредственно главному конструктору или заместителю главного конструктора.

**Замещение:**

В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) обязанности ГИП исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора по представлению Главного конструктора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**Прием и освобождение от должности:**

ГИП назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора по представлению Главного конструктора.

1. Требования к квалификации работника

**Образование:** высшее (техническое, инженерное).

**Опыт работы:** стаж работы в должности главного инженера проекта не менее 5 лет.

1. Функциональные обязанности

**ГИП должен**:

* Организовывать и вести процесс согласования технической документации (ТУ, ТЗ, ПМ, поставочных спецификаций, извещений об изменении указанных документов) на разрабатываемые и разработанные изделия в объеме:
* подготовка сопроводительных писем;
* комплектация пакета направляемой на согласование документации, проверка его оформления;
* получение и рассылка замечаний, результатов согласования в другие подразделения Общества;
* контроль отработки замечаний исполнителями;
* взаимодействие с представителями заказчиков, субпоставщиков и организаций, принимающих участие в процессе согласования;
* организация согласительных и технических совещаний по вопросам согласования технической документации;
* ведение общей базы согласований ТУ/ТЗ/ПМ.
* Сопровождать процесс приемочных, периодических, квалификационных, типовых испытаний изделий в объеме:
* направление запросов на состав комиссии, оформление приказов о назначении комиссий;
* координация работы комиссии;
* разработка проектов актов испытаний, рассмотрение и корректировка актов и протоколов сторонних организаций;
* подготовка комплекта документации для работы комиссии;
* направление итоговых актов и протоколов на утверждение;
* получение и рассылка замечаний, утвержденных актов и протоколов в другие подразделения Общества.
* Вести переговоры с заказчиками, субпоставщиками, организациями, участвующими в процессах согласования технической документации по возникающим вопросам.

**ГИП обязан:**

* + Оказывать содействие Работодателю в действиях, направленных на регистрацию прав на информацию, составляющую коммерческую тайну, а также получение лицензий и патентов на имя Работодателя на территории Российской Федерации и/ или за ее пределами.
  + Полностью и незамедлительно сообщать Работодателю обо всех идеях, методах, планах разработки и усовершенствования информации, составляющей коммерческую тайну, которые сделаны Работником полностью или частично в процессе выполнения им своих должностных обязанностей.
  + Соблюдать конфиденциальность в отношении всей информации, составляющей коммерческую тайну, не раскрывать прямо или косвенно указанную информацию любому третьему лицу без письменного разрешения Работодателя на раскрытие такой информации.
  + Не использовать знание коммерческой тайны Работодателя для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести убытки Работодателю.
  + Не копировать информацию, составляющую коммерческую тайну, на носители информации, не выносить информацию, составляющую коммерческую тайну, за пределы офиса Работодателя, не передавать информацию, составляющую коммерческую тайну, третьим лицам лично и/или с использованием средств связи, включая электронную почту и сервисы сети Интернет без письменного разрешения Работодателя.
  + Незамедлительно сообщать Работодателю об утрате или недостаче материальных носителей информации, содержащих сведения о коммерческой тайне, а также о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о коммерческой тайне, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.
  + В случае попытки посторонних лиц получить сведения о коммерческой тайне, немедленно сообщить Работодателю.
  + В случае прекращения действия Трудового договора, независимо от причин прекращения, возвратить Работодателю все документы, записи и иные носители информации, включая копии документов, любые подготовленные Работником записи, которые содержат информацию, составляющую коммерческую тайну, и находятся в распоряжении Работника.
  + В случае прекращения действия Трудового договора, независимо от причин прекращения, соблюдать конфиденциальность в отношении всей принадлежащей Работодателю информации, составляющей коммерческую тайну, и ставшей известной Работнику в процессе исполнения им своих должностных обязанностей, а также обязуется не раскрывать, прямо или косвенно, такую информацию любому третьему лицу в течение 5 (Пяти) лет с момента прекращения Трудового договора.

Примечание: под терминами «коммерческая тайна, информация, составляющая коммерческую тайну» понимается – объекты и результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником по заданию Работодателя в процессе выполнения Работником своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым договором и иными локальными нормативными актами, с целью их дальнейшего обнародования и использования Работодателем. Информация, составляющая коммерческую тайну, может быть в устной форме, а также храниться на электронных, бумажных и иных материальных носителях информации.

**ГИП должен знать:**

* основные положения: стандартов СРПП (системы разработки и постановки на производство), ЕСКД.
* процедуры разработки и согласования РКД, ТД, установленные в соответствии с НТД и отраслевыми стандартами;
* основы стандартизации, сертификации, патентоведения, авторского права;
* технические и специальные требования, предъявляемые к разрабатываемым и выпускаемым изделиям;
* действующую в Обществе систему менеджмента качества (СМК), цели и задачи в области качества, стандарты организации, входящие в структуру СМК;
* правила и нормы охраны труда.

1. Права

**ГИП имеет право:**

* + Знакомиться   с  проектами  решений   руководства   Общества, касающимися деятельности Общества.
  + Принимать   участие   в   обсуждении   вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.
  + Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
  + Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
  + Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Общества и вносить предложения по их устранению.
  + Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

**ГИП несет ответственность:**

* + За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  + За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  + За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  + За невыполнение законных приказов, распоряжений и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, связанных с исполнением своих обязанностей.
  + За неисполнение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, определенные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами организации, в части касающейся.
  + За сохранность и неразглашение сведений конфиденциального характера.

СОГЛАСОВАНО

Должность

Х.Х. Ххххххх \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Главный инженер проекта

Х.Х. Хххххх \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ .