**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Компания»**

**ООО «Компания»**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Инженера по согласованиям**

**Подразделение: Служба Главного конструктора**

|  |
| --- |
| **Рег. № ХХХХХХХ** |

1. Общая цель должности

Инженер по согласованиям отдела главного конструктора (далее Инженер) должен осуществлять организацию и ведение процесса согласования технической документации (ТУ, ТЗ, ПМ, поставочных спецификаций, извещений об изменении указанных документов) на разрабатываемые и разработанные Обществом с ограниченной ответственностью «Компания» (далее по тексту – Общества) изделия.

1. Общие положения

**Подразделение:**

Служба главного конструктора;

**Подчиненность:**

Инженер подчиняется непосредственно Главному конструктору.

**Замещение:**

В период временного отсутствия его обязанности 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:**

Инженер назначается и освобождается от должности приказом Генерального/Исполнительного директора по представлению Главного конструктора.

1. Требования к квалификации работника

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

**Опыт работы:** стаж работы на инженерных должностях не менее 2 лет.

1. Функциональные обязанности

**Инженер должен**:

* Проводить работы по организации и ведению процесса 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;
* организация согласительных и технических совещаний по вопросам согласования технической документации;
* ведение общей базы согласований ТУ/ТЗ/ПМ.
* предоставлять запрашиваемую информацию по процессам согласования технической документации и другую информацию, непосредственно связанную с должностными обязанностями;
* оповещать исполнителей по конкретным техническим документам о полученных замечаниях, вести учет полученных замечаний и их отработки подразделениями Общества.

**Инженер 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.

**Инженер должен знать:**

* процедуры разработки и согласования РКД, ТД, установленные в соответствии с НТД и отраслевыми стандартами;
  + Основополагающие организационно-методические и общетехнические государственные стандарты РФ (ЕСКД, ЕКТД и т.д.);
  + Правила и рекомендации по стандартизации, разработанные Росстандартом;
  + Государственные стандарты Государственной системы стандартизации РФ;
  + Международные и отечественные нормативные документы (НД), в т.ч. НД Общества в области стандартизации, качества и сертификации;
  + Основы технологии производства продукции Общества;
  + Руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
  + Действующую в Обществе систему менеджмента качества (СМК);
  + Правила охраны труда, безопасных условий труда, промышленной и пожарной безопасности;
  + Правила трудовой и производственной дисциплины, внутреннего трудового распорядка в Обществе.

1. Права

**Инженер 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

**Инженер 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. Хххххх \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Инженер по согласованиям

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