**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Компания»**

**ООО «Компания»**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника бюро по стандартизации**

**Подразделение: Служба Главного конструктора**

|  |
| --- |
| **Рег. № ХХХХХХХХ** |

1. Общая цель должности

Начальник бюро по стандартизации (далее по тексту БС) должен осуществлять организацию и контроль работ по нормоконтролю и метрологическому контролю конструкторской и нормативной документации, изделий основного и вспомогательного производства Общества с ограниченной ответственностью «Компания» (далее по тексту – Общества).

1. Общие положения

**Подразделение:**

Служба главного конструктора;

Бюро стандартизации.

**Подчиненность:**

Начальник БС подчиняется непосредственно главному конструктору, а функционально – Генеральному директору.

**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:**

Начальник БС 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 в должности инженера по стандартизации не менее 2 лет.

1. Функциональные обязанности

**Начальник БС должен**:

* + Выполнять служебные поручения своего непосредственного руководителя.
  + Консультировать и контролировать другие подразделения Общества в части выполнения ими работ по стандартизации, и соблюдению стандартов.
  + Осуществлять работы в рамках плановых заданий по разработке конструкторской документации подразделениями службы главного конструктора соответствующего качества.
  + Обеспечивать по заявкам подразделений Общества, приобретение новых Государственных стандартов и других нормативных документов.
  + Осуществлять контроль над правильностью выполнения конструкторских документов (КД) в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.
  + Осуществлять работы по пополнению фонда НД, его каталогизации и индексированию, ведению абонементного учета технической литературы, внесению изменений и актуализации в НД, имеющихся в фонде бюро (в том числе электронные копии НД).
  + Вести работу по достижению единообразия в оформлении КД и НД.
  + Осуществлять метрологический контроль конструкторской документации, разрабатываемой службой главного конструктора, на соответствие выполнения в документации метрологических положений, правил и норм, регламентированных в действующей нормативной документации, и в объеме требований к метрологическому обеспечению разработки изделий.
  + Создавать шаблоны основных текстовых документов, разрабатываемых в организации.
  + Оперативно решать технические вопросы, возникающие при разработке и оформлении технической документации.
  + Разрабатывать предложения по пересмотру, продлению срока действия или отмене НД, касающиеся деятельности подразделения, и внесению в них изменений и дополнений.

**Начальник БС 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.

**Начальник БС должен знать:**

* + Методические и нормативные акты и другие, руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности бюро и службы главного конструктора;
  + 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

**Начальник БС 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

**Начальник БС 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):

Начальник БС

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