**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Компания»**

**ООО «Компания»**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальник бюро расчетов**

**Подразделение: Служба Главного конструктора**

|  |
| --- |
| **Рег. № ХХХХХХХХ** |

1. **Общая цель должности**

Выполнение проектировочных и поверочных расчетов на прочность, оформление отчетной документации в виде расчетов на прочность для изделий основного и вспомогательного производства Общества с ограниченной ответственностью «Компания» (далее по тексту – Общества).

1. **Общие положения**

**Подразделение:**

Служба главного конструктора.

**Подчиненность:**

Начальник бюро расчётов подчиняется 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.

**Приём и освобождение от должности:**

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

1. **Требования к квалификации работника**

**Образование:**

Высшее (техническое, инженерное) профессиональное.

**Опыт работы:**

Стаж работы в должности инженера-расчётчика не менее 5 лет.

1. **Функциональные обязанности**

**Начальник бюро расчетов должен**:

* + Выполнять расчеты: на прочность, статические, тепловые, динамические расчёты, расчёты длительной прочности и других видов расчетов по закрепленной за отделом тематике для различных видов продукции, выпускаемой Обществом.
  + Участвовать в разработке новых конструкций изделий, выпускаемой Обществом.
  + Планировать и распределять работы для обеспечения плана выпуска продукции;
  + Выполнять служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Инженер-расчетчик 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-расчетчик должен знать:**

* + программные продукты ANSYS (Structural, Thermal, Workbench; DesignExplorer, APDL); SolidWorks;
  + законы, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам конструкторской подготовки производства;
  + стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы на разрабатываемую продукцию;
  + единую систему конструкторской документации;
  + системы и методы проектирования;
  + основы конструирования;
  + принципы работы и эксплуатации проектируемых конструкций, технологию их производства;
  + технические характеристики лучших отечественных и зарубежных образцов изделий, аналогичных проектируемым;
  + технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям.
  + методы проведения технических расчетов при конструировании;
  + применяемые в конструкциях материалы и их свойства;
  + основы систем автоматизированного проектирования;
  + действующую в Обществе систему менеджмента качества (СМК);
  + основы экономики, организации труда и управления;
  + основы трудового законодательства;
  + правила охраны труда, безопасных условий труда, промышленной и пожарной безопасности;
  + правила трудовой и производственной дисциплины, внутреннего трудового распорядка в Обществе.

1. **Права**

**Начальник бюро расчетов 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 бюро расчетов 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 бюро расчетов

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