**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Компания»**

**ООО «Компания»**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела**

**Подразделение: Служба Главного конструктора**

**Рег. № ХХХХХХХХ**

1. **Общая цель должности**

Руководство разработкой новых изделий с оформлением отчетной документации в виде рабочей конструкторской документации, для производства изделий Общества с ограниченной ответственностью «Компания» (далее по тексту – Общества).

1. **Общие положения**

**Подразделение:**

Служба главного конструктора.

**Подчиненность:**

Начальник отдела 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-конструктора не менее 5 лет.

1. **Функциональные обязанности**

**Начальник отдела должен:**

* + - Осуществлять руководство проектно-конструкторскими работами и обеспечивать их выполнение в установленные сроки, проверять полноту и комплектность разрабатываемой документации, обеспечивать высокий технико-экономический уровень разрабатываемых изделий, участвовать в решении всех связанных с этим научно-технических вопросов по специализации отдела;
    - Разрабатывать технические задания, технические предложения по созданию эскизных и технических проектов, при этом проводит изыскания рациональных конструкторских решений при условии обеспечения высокого уровня стандартизации и унификации изделий и их технологичности;
    - Принимать участие в разработке новых конструкций выпускаемых Обществом изделий;
    - Выполнять служебные поручения своего непосредственного руководителя.
    - Осуществлять согласование конструкторской документации с органами надзора и сторонними организациями;
    - Подготавливать материалы для заключения договоров на работы, относящиеся к тематике отдела;
    - Организовывать сбор материалов, необходимых для проведения работ, изучать имеющуюся научно-техническую и патентную информацию, обеспечивать их использование в разработках;
    - Принимать непосредственное участие в выборе принципиальных и конструктивных решений и базовых конструкций;
    - Обеспечивать, а в отдельных случаях лично участвовать в испытаниях, пуске, наладке новых конструкций изделий, макетов и опытных образцов;
    - Планировать и координировать работу исполнителей ежемесячно, ежеквартально, а также в соответствии с планом отдела;
    - Изучать и анализировать поступающую от других предприятий и организаций конструкторскую документацию в целях ее использования при проектировании изделий;
    - Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичной продукции с целью его использования в разрабатываемых проектах;
    - Определять номенклатуру и потребность в материалах, оборудовании и комплектующих изделиях, необходимых для выполнения проектно-конструкторских работ, и оформлять соответствующие заявки.
    - Руководить составлением в установленные сроки отчетов о выполненных работах.
    - Давать отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов технических условий, касающихся как отдельных элементов разрабатываемых конструкций, так и всей конструкции в целом.
    - Руководить выполнением необходимых технико-экономических расчетов и обоснований по разрабатываемым проектам и исследованиям.
    - Разрабатывать технические задания подразделениям-исполнителям и предприятиям-соисполнителям.

**Начальник отдела 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 отдела должен знать:**

* Руководящие и нормативные материалы, касающиеся направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники по тематике проводимых разработок;
* Единую систему конструкторской документации;
* 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);
* Методы конструирования, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых конструкций, технологию производства;
* Стандарты, технические условия и другие нормативные материалы по разработке и оформлению конструкторской документации;
* Методы проведения технических расчетов при конструировании;
* Современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации;
* Основы технической эстетики и художественного конструирования;
* Передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и конструирования;
* Требования организации труда при проектировании;
* Основы стандартизации и сертификации;
* Правила охраны труда, безопасных условий труда, промышленной и пожарной безопасности;
* Правила трудовой и производственной дисциплины, внутреннего трудового распорядка в Обществе.
* Организацию и планирование конструкторских работ;
* Методы оценки качества проектов, проведения технико-экономических расчетов и обоснований проектных разработок;
* Основы патентоведения, порядок оформления заявок на изобретения и открытия.

1. **Права**

**Начальник отдела 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 отдела 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 отдела

Х.Х. Ххххх \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ .