**Заведующий конструкторским отделом**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Должностная инструкция

**Заведующего конструкторским отделом**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий конструкторским отделом относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего конструкторским отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Проектирование зданий" или высшее профессиональное образование и профессиональную переподготовку по направлению профессиональной деятельности, стаж работы по проектированию или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний не менее 5 лет и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Заведующий конструкторским отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности;

- распорядительные, методические и нормативные документы, касающиеся направления и тематики проводимых конструкторским отделом проектно-конструкторских работ, организацию и планирование проектных и конструкторских работ;

- методы проектирования и конструирования;

- технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, условия их монтажа и технической эксплуатации, технологию их производства;

- единую систему конструкторской документации и другие руководящие документы по разработке и оформлению технической документации;

- порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок;

- требования организации труда к проектно-конструкторским разработкам;

- основы технической эстетики и художественного конструирования;

- виды современных технических средств проектирования и выполнения вычислительных работ, копирования и размножения конструкторской документации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичных изделий;

- основы стандартизации и сертификации;

- основы патентоведения;

- экономику, организацию труда, производства и управления;

- авторское право;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий конструкторским отделом в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с

 трудовой функцией заведующего конструкторским отделом)

 1.5. Заведующий конструкторским отделом подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия заведующего конструкторским отделом (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

**2. Функции**

2.1. Руководство проектно-конструкторскими работами.

2.2. Контроль за соблюдением технических требований, предъявляемых к разрабатываемым конструкциям.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий конструкторским отделом исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит проектно-конструкторскими работами, проводимыми в отделе.

3.2. Осуществляет мероприятия по повышению эффективности и конкурентоспособности разработок, сокращению сроков и стоимости проектирования, сокращению объемов технической документации за счет применения прогрессивных методов проектирования, использования типовых и повторного применения экономичных проектов, стандартизованных и унифицированных деталей и узлов, вычислительной техники, передовых способов копирования и размножения конструкторской документации.

3.3. Организует разработку перспективных и годовых планов проектно-конструкторских работ, контролирует их выполнение.

3.4. Руководит работой по технико-экономическому обоснованию разрабатываемых проектов.

3.5. Определяет совместно с другими подразделениями объемы работ по проектированию, перечень исходной документации и других данных, необходимых для качественного и своевременного выполнения проектно-конструкторских работ.

3.6. Организует разработку технических заданий на проектирование, согласовывает с заказчиками, представляет на утверждение и защищает разработанные эскизные, технические и рабочие проекты перед руководством организации, вышестоящими органами и заказчиками.

3.7. Возглавляет проведение исследовательских работ по изысканиям новых технических решений и их экспериментальной проверке для обоснования выбранных параметров конструкции.

3.8. Обеспечивает качество и надежность, высокий уровень стандартизации и унификации конструкций, соблюдение патентной чистоты, требований и нормативов по организации труда в разрабатываемых проектах.

3.9. Координирует разработку конструкторской документации структурными подразделениями организации и обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в проекты в соответствии с решениями экспертных и утверждающих инстанций.

3.10. Организует проведение поисковых разработок по определению перспективных направлений развития исследовательских и проектно-конструкторских работ, стендовых и промышленных испытаний разрабатываемых конструкций, их доводку и передачу в серийное производство.

3.11. Руководит подготовкой материалов для заключения договоров и соглашений на привлечение сторонних организаций для выполнения контрагентных работ.

3.12. Подготавливает предложения по оформлению заявок на изобретения и открытия.

3.13. Изучает и обобщает новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники с целью их использования при проектировании.

3.14. Содействует развитию рационализации и изобретательства, творческой инициативы работников, повышению научного уровня и квалификации работников отдела.

3.15. Дает отзывы и заключения на научно-техническую документацию, поступающую от сторонних организаций, на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, а также на проекты стандартов и технических условий.

3.16. Руководит работниками отдела.

3.17. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

 3.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Заведующий конструкторским отделом имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

 4.2. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (виды документов)

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства организации вопросы, связанные с совершенствованием работы отдела.

 4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Заведующий конструкторским отделом привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) организации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.