***Додаток 3***

ЗАТВЕРДЖУЮ

*(назва установи, організації)*

*(директор, інша посадова особа,*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО КОНСТРУКТОРА

" " р. № \_

*уповноважена затверджувати*

*посадову інструкцію)*

*(підпис) (прізвище, ім’я,, по батькові)*

**І. Загальні положення**

1. Головний конструктор належить до професійної групи «Керівники».
2. Призначення на посаду головного конструктора та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний конструктор безпосередньо підпорядковується головному інженеру підприємства.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

Головний конструктор:

1. Керує створенням нових та модернізацією конструкцій виробів (комплексів, машин, апаратів, приладів, механізмів) діючого виробництва,.забезпечуючи їх високий технічний рівень, відповідність сучасним досягненням науки і техніки, вимогам технічної естетики, технології виробництва.
2. Вживає заходів щодо прискорення освоєння перспективних конструкторських розробок, найновіших матеріалів, широкого впровадження науково-технічних досягнень.
3. Організує розроблення проектів нових дослідних і промислових установок, нестандартного устаткування і пристроїв у зв'язку з реконструкцією об'єктів, автоматизацією виробництва та механізацією трудомістких процесів.

4. Проводить роботу з підвищення рівня стандартизації та уніфікації конструкцій виробів, що розробляються.  
*Ъ.* Забезпечує відповідність нових і модернізованих конструкцій технічним завданням, стандартам, вимогам

організації праці, нормам техніки безпеки.

1. Керує підготовко:!техніко-економічних обґрунтувань ефективності нових конструкторських розробок, їх переваг у порівнянні з тими виробами, що виготовлялися раніше.
2. Організує розроблення перспективних і річних планів впровадження нової техніки, конструкторської підготовки виробництва, дослідних та експериментально-конструкторських робіт, контролює їх виконання.
3. Забезпечує впровадження систем автоматизованого проектування, своєчасну підготовку, узгодження і затвердження креслень та іншої технічної документації, яка розроблюється конструкторськими підрозділами.
4. Разом із замовниками здійснює розроблення технічних завдань на проектування, забезпечує захист в установленому порядку розроблених ескізних, технічних і робочих проектів, їх узгодження з відповідними організаціями, подає проектні рішення на затвердження.
5. Організує зберігання відповідно до діючих правил, тиражування і своєчасне забезпечення виробництва кресленнями та іншою конструкторською документацією.
6. Вживає заходів щодо скорочення термінів освоєння нової техніки, вартості і циклу конструкторської підготовки виробництва за рахунок впровадження прогресивних методів проектування, обчислювальної техніки, передових способів тиражування технічної документації, широкого використання в проектах стандартизованих і уніфікованих деталей і складальних одиниць.
7. Здійснює керівництво дослідними та експериментальними роботами, що проводяться в підрозділах дослідного виробництва.
8. Організує виготовлення дослідних зразків, їх експериментальну перевірку опрацювання установчих партій та випуск перших промислових серій, домагаючись постійного підвищення надійності виробів і рівня їх технологічності, зниження собівартості, трудомісткості і матеріаломісткості.
9. Бере участь у монтажі, випробуванні, налагодженні та пуску нових конструкцій виробів.
10. Здійснює авторській нагляд за виготовленням виробів та їх експлуатацією.
11. Подає на затвердження зміни, які вносяться в технічну документацію з конструкторської підготовки виробництва.
12. Бере участь у роботі з атестації виробів за категоріями якості, розробленні пропозицій щодо реконструкції, технічного переозброєння, інтенсифікації виробництва, підвищення його ефективності.
13. Забезпечує конструкторське розроблення прийнятих до впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів.
14. Розглядає та готує відгуки і висновки на винаходи та раціоналізаторські пропозиції, а також на проекти стандартів та іншу конструкторську документацію, яка надходить на підприємство від сторонніх організацій.
15. Керує працівниками відділу, направляє і координує діяльність підпорядкованих йому підрозділів, які ведуть конструкторську підготовку виробництва.
16. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників, які здійснюють конструкторську підготовку виробництва.

**ІІІ. Права**

Головний конструктор має право:

1. Діяти від імені відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства, іншими організаціями з питань організації та проведення конструкторських робіт.
2. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень, атакож інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу.
3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та фахівців необхідну інформацію.
4. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями, з питань, які належать до його компетенції.
5. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів з питань організації і проведення конструкторських робіт.
6. Давати керівникам структурних підрозділів підприємства, фахівцям вказівки з питань організації та проведення конструкторських робіт.
7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи; видавати за своїм підписом розпорядження по підприємству з питань організації та проведення конструкторських робіт.

**IV. Відповідальність**

Головний конструктор несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**V. Головний конструктор повинен знати:**

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.
2. Методичні, нормативні та інші керівні матеріали з конструкторської підготовки виробництва.
3. Профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства.
4. Перспективи технічного розвитку галузі і підприємства.
5. Технологію виробництвапродукції підприємства.
6. Системи і методи проектування.
7. Організацію конструкторської підготовки виробництва в галузі і на підприємстві.

8. Виробничі потужності, технологічні характеристики, конструктивні особливості і режими роботи  
устаткування підприємства, правила його експлуатації.

9. Порядок і методи планування конструкторської підготовки виробництва.

1. Технічні вимоги до розроблюваних конструкцій, умов їх монтажу та здавання в експлуатацію.
2. Методи проведення технічних розрахунків.
3. Основи технічної естетики, художнього конструювання та економіки.
4. Стандарти, технічні умови та інші керівні матеріали з розроблення і оформлення конструкторської документації.
5. Основи стандартизації і патентознавства.
6. Системи автоматизованого проектування.
7. Засоби механізації обчислювальних робіт; копіювання і тиражування конструкторської документації.
8. Вимоги організації праці до проектно-конструкторської документації.
9. Вітчизняні і світові досягнення науки та техніки у відповідній галузі виробництва.
10. Передовий вітчизняний та світовий досвід конструювання аналогічної продукції.
11. Економіку, організацію виробництва, праці і управління; трудове законодавство.
12. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

— Повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями кершників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

**VIІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. За відсутності головного конструктора його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього -  
особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне  
виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний конструктор взаємодіє:  
2.1. З головним технологом з питань:

2.1.1.0римання:

* висновків щодо конструкції виробів;
* планів розподілу робіт по структурним підрозділам;
* узгоджень окремих деталей виробів;
* пропозицій з технологічних питань;
* технологічної документації;

2.1.2. Надання: -креслень виробів;

* технічної документації для узгодження;
* специфікації деталей; - технічних умов;.

2.2. З начальником відділу технічного контролю з питань:

2.2.1. Отримання:

* побажань та вказівок щодо конструкторських змін продукції;
* узагальненого аналізу рекламаційних актів на продукцію, що випускається;
* консультацій щодо покращення якості продукції;

2.2.2. Надання:

* технічної документації для контролю;
* дослідних зразків для контролю;
* інформації про параметри випробувань;

2 3. З начальником відділу збуту (їларкетингу) з питань:

2.3.1. Отримання: - відомостей про отримані рекламації;

- узагальнених даних про зустрічні пропозиції від споживачів;

2.3.2. Надання:

* планів зняття з виробництва окремих видів продукції;
* планів випуску нової продукції;
* продукції дослідного виробництва для реалізації на договірній основі;
* супроводжувальної документації на продукцію;

Керівник

структурного підрозділу:

*(підпис) (прізвище, ім 'я, по батькові)*

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

*(підпис) (прізвище, ім* я, *по батькові)*

З інструкцією ознайомлений:

*(підпис) (прізвище, ім 'я, по батькові)*