**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

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

*(наименование предприятия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(И.Ф.О.) (подпись, печать)*

Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

№

**Главный инженер**

 **Базовая группа -1222**

Настоящая инструкция разработана на основании приказа Министерства тру­да и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 ноября 2010 года № 385-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», в соответствии с требова­ниями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. № 251-III и ГКЗ РК 01-99 и должна применяться совместно с Трудовым договором, в качестве приложения.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением тру­дового законодательства РК или производственно-экономических условий

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

*(наименование предприятия)*

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный инженер относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом генерального директора

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

*(решением общего собрания учредителей, иного руководителя предприятия)*

1.2. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специально­сти на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия от­расли хозяйства не менее 5 лет.

1.3. Главный инженер подотчетен генеральному директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(представителю общего собрания учредителей, иному руководителю предприятия)*

1.4. По специфике своей деятельности главный инженер должен знать:

* законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие про­изводственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность пред­приятия, постановления федеральных, региональных и местных органов госу­дарственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
* организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
* профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

- перспективы технического, экономического и социального развития от­расли и бизнес-план предприятия;

- производственные мощности предприятия;

- технологию производства продукции предприятия;

- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйствен­ной деятельности предприятия;

- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- научно-технические достижения в соответствующей отрасли производ­ства и опыт передовых предприятий;

- экономику и организацию производства, труда и управления;

- основы экологического законодательства;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Определяет техническую политику и направления технического разви­тия предприятия в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и тех­нического перевооружения действующего производства, уровень специализа­ции и диверсификации производства на перспективу.

2.2. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производ­ства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и про­изводительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандар­там, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность.

2.3. В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на сред­несрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению тех­нической культуры производства.

2.4. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно- исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.5. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в про­цессе ее разработки и производства.

2.6. На основе современных достижений науки и техники, результатов па­тентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рын­ка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенство­ванию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, кон­троля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материа­лов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.

2.7. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопас­ности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований при­родоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих техни­ческий надзор.

2.8. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

2.9. Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструктор­скими и технологическими) организациями и высшими учебными заведе­ниями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления про­изводством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмо­трение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудова­ния на условиях лизинга.

2.10. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской дея­тельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттеста­ции и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механическо-энергетического обслуживания производства.

2.11. Принимает меры по совершенствованию организации производ­ства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и те­лекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.

2.12. Организует проведение научных исследований и экспериментов, ис­пытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-тех­нической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта.

2.13. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-техниче- ских решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицен­зий и прав на интеллектуальную собственность.

2.14. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженер­но-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

2.15. Руководит деятельностью технических служб предприятия, контроли­рует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисципли­ны в подчиненных подразделениях. .

2.16. Является первым заместителем директора предприятия и несет ответ­ственность за результаты и эффективность производственной деятельности.

**3. ПРАВА**

Главный инженер имеет право:

3.1. Представлять интересы технических служб предприятия во взаимоот­ношениях с иными структурными подразделениями предприятия, другими ор­ганизациями и органами государственной власти.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению де­ятельности предприятия (отдела).

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам про­изводственной деятельности.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) служб по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений предприятия в сфере технической подготовки производства.

3.7. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов, связанных с производственной деятельностью предприятия.

3.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполне­нии своих должностных обязанностей и прав.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный инженер несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обя­занностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в преде­лах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности право­нарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных дей­ствующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республи­ки Казахстан.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела

(юрисконсульт)

(И.Ф.О., подпись, дата)

**С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:**

(И.Ф.О., подпись, дата)