

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
Ассоциации «СРО «СД»

 Ю.М. Сурков

« 15 » июля 2015г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела перспективного развития**

ДИ СРО СД.12–2015

(Взамен ДИ НП СД.12–2010)

---

## СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ .....	2
1. Административная и функциональная подчиненность .....	4
2. Требования к квалификации .....	5
3. Должностные обязанности.....	5
4. Ответственность.....	6
5. Права .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8

## **2. Требования к квалификации**

2.1. Лицо, назначаемое на должность начальника отдела, должно соответствовать требованиям по образованию, минимальному стажу работы по специальности и объему необходимых знаний, которые установлены следующими документами:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Изд. Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- штатный и квалификационный состав исполнительного органа Ассоциации «СРО «СД».

2.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли хозяйства не менее 5 лет.

2.3. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты в области саморегулирования;
- вопросы управления деятельностью организации в сфере, отнесенной к компетенции отдела, на основе требований законодательства Российской Федерации;
- организационно-распорядительные и нормативные документы других органов власти, касающиеся осуществляемой лицом деятельности;
- соответствующие международные и национальные стандарты.
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- методологию и технологию выполнения работ;
- основы экономики и организации производства, труда и управления;
- основы экологического и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **3. Должностные обязанности**

Начальник отдела обязан:

3.1. Своевременно выполнять задания генерального директора исполнительного органа Ассоциации и его заместителей, выданные ими по принадлежности в соответствии с действующим распределением обязанностей между генеральным директором и его заместителями.

3.2. Обеспечивать деятельность отдела, осуществляя планирование, организацию и контроль исполнения производственных заданий, а также при необходимости выступать в качестве ответственного исполнителя работ по всей номенклатуре производственных функций, указанных в Положении об отделе и включающих в себя следующее:

- планирование, разработка с учетом требований законодательства Российской Федерации нормативных документов (локальных актов) для обеспечения деятельности Ассоциации (стандарты, правила саморегулирования, требования, положения и пр.) с учетом его перспективного развития, внедрение и поддержание документов в рабочем состоянии, внесение в них изменений;
- подготовка документов, необходимых для поддержания статуса Ассоциации как саморегулируемой организации в соответствии с требованиями законодательства в области саморегулирования;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Права**

5.1. При осуществлении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

– представлять интересы организации во взаимоотношениях с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе производственной деятельности, вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы организации;

– знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

– запрашивать (лично или по поручению генерального директора) и получать от руководителей и специалистов организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

– проверять соблюдение методологии и технологии выполнения работ;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение генерального директора представления о назначении, перемещении, увольнении работников подразделения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

– в случае необходимости вносить на рассмотрение генерального директора предложения, связанные с разработкой, внедрением и поддержанием системы менеджмента качества организации в работоспособном состоянии, а также ее совершенствованием;

– привлекать к решению возложенных на него задач работников организации;

– ставить перед руководством организации вопрос о создании необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

5.2. При использовании своих прав в соответствии с действующими нормативно-техническими документами должностное лицо имеет право в пределах своей компетенции взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами.