**БЮРО ДИЗАЙНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование предприятия, | | | |  |  | | |
|  | | | |  | (руководитель предприятия | | |
| организации, учреждения) | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) | | |
| ПОЛОЖЕНИЕ | | | |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | | № 00 | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 | | |
|  | О бюро дизайна | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Бюро дизайна является самостоятельным\* структурным подразделением предприятия.

\*Данное подразделение может быть создано и как структурная единица более крупных подразделений предприятия (отдела главного конструктора, отдела маркетинга или других подразделений, одним из направлений деятельности которых является художественное оформление продукции, упаковки).

2. Бюро создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Бюро подчиняется непосредственно | . |

5. Специалисты бюро дизайна назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника бюро дизайна.

6. В своей деятельности бюро дизайна руководствуется:

6.1. Уставом предприятия.

6.2. Настоящим положением

6.3. ...

7. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность бюро дизайна утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника бюро дизайна и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. В состав бюро дизайна входят специалисты (группы специалистов), отвечающие за отдельные направления деятельности бюро.

3. Начальник бюро дизайна распределяет обязанности между работниками и утверждает их должностные инструкции.

4. ...

**III. Задачи**

1. Обеспечение конкурентоспособности продукции за счет художественно-конструкторского формирования эстетических и функциональных качеств продукции.

2. Применение передового дизайнерского опыта.

3. ...

**IV. Функции**

1. Разработка художественно-конструкторских проектов изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечение высокого уровня потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, обеспечение соответствия их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики.

2. Отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования.

3. Заключение договоров со сторонними организациями на художественно-конструкторские работы.

4. Изучение требований, предъявляемых заказчиками к проектируемым изделиям, и анализ технических возможностей предприятия для их изготовления.

5. Сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценка ее эстетического уровня.

6. Выполнение отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач.

7. Составление технических заданий на проектирование и согласование их с заказчиками.

8. Разработка художественно-конструкторских предложений.

9. Поиск (с использованием новейших информационных технологий) наиболее рациональных вариантов решений, конструкционно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления.

10. Применение объемно-пространственного и графического проектирования.

11. Разработка компоновочных и композиционных решений.

12. Подготовка данных для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции.

13. Разработка необходимой технической документации на проектируемое изделие (чертежей компоновки и общего вида, эскизных и рабочих чертежей для макетирования, демонстрационных рисунков, цветографических эргономических схем, рабочих проектов моделей).

14. Участие в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите.

15. Выполнение работ, связанных с проектированием форм сопроводительных документов, упаковки и рекламы конструируемых изделий.

16. Подготовка материалов для проведения работ по стандартизации в области художественного конструирования.

17. Осуществление контроля за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации и внешний вид конструкции.

18. Авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при проектировании, изготовлении, испытаниях, доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства.

19. Участие в оформлении заявок на промышленные образцы, в подготовке материалов для художественно-конструкторской экспертизы проектов и представлении вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию.

20. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности.

21. Подготовка отзывов и заключений на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся разрабатываемых конструкций изделий, проектов стандартов, технических условий и других нормативных документов по художествен-ному проектированию.

22. Организация и ведение картотеки внедренных проектов, образцов применяемых материалов.

23. Оформление документации на законченные художественно-конструкторские разработки.

24. ...

**V. Права**

1. Бюро дизайна имеет право:

1.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бюро и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.2. Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности бюро.

1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бюро и не требующим решения руководителя предприятия.

1.4. Привлекать экспертов и специалистов в области дизайна для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бюро.

1.6. ...

2. Начальник бюро дизайна подписывает все документы, связанные с деятельностью бюро (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

3. Начальник бюро дизайна также вправе:

3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников бюро, их поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2. ...

4. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав бюро дизайна взаимодействует:

1. С производственными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- отчетов о выполнении работ по планам бюро дизайна;

- актов о браке, оформленных в установленном порядке;

- ...

1.2. Предоставления:

- конструкторских решений по оформлению продукции и упаковки;

- ...

2. С отделом сбыта по вопросам:

2.1. Получения:

- сведений о содержании упаковочных ярлыков и информации на упаковке;

- ...

2.2. Предоставления:

- художественно-конструкторских решений по оформлению упаковки и упаковочных ярлыков;

- ...

3. С отделом маркетинга по вопросам:

3.1. Получения:

- предложений по оформлению продукции и упаковки;

- информации о несоответствии заявленного качества;

- ...

3.2. Предоставления:

- сведений о дизайнерских изменениях продукции;

- сведений о мероприятиях по повышению качества продукции;

- ...

4. С отделом контроля качества по вопросам:

4.1. Получения:

- документов, подтверждающих качество продукции и упаковки;

- заявлений о рекламациях;

- ...

4.2. Предоставления:

- отчетов о повышении качества продукции;

- сведений о работе с рекламациями;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

5.1. Получения:

- ...

- ...

5.2. Предоставления:

- ...

- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бюро несет начальник бюро дизайна.

2. На начальника бюро дизайна возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соответствие законодательству издаваемых бюро инструкций, приказов, выписываемых счетов, а также соблюдение правил учета и отчетности.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности в установленные сроки.

2.3. Обеспечение сохранности материально-технических ресурсов.

2.4. Обеспечение руководства предприятия информацией по вопросам работы бюро дизайна.

2.5. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства предприятия.

2.6. Соблюдение трудового распорядка сотрудниками бюро.

2.7. ...

3. Ответственность работников бюро дизайна устанавливается должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (руководитель структурного | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |