



ОАО «МЗКТ»

Форма 05.05.02

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ ДИПП 0410500/1-00-Ф1

ТЕХНИКА ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА

должность

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора
по производству

(подпись)

И.Л.Летов

« 14 » 03 2012г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТЕХНИКА ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОГО БЮРО
ЦЕХА СБОРКИ И ИСПЫТАНИЯ АВТОМОБИЛЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник по подготовке производства цеха сборки и испытания автомобилей относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением заместителя генерального директора по идеологической работе и кадрам по представлению начальника ЦСИА.

1.2. Техник по подготовке производства непосредственно подчиняется начальнику производственно-диспетчерского бюро (ПДБ).

1.3. В своей деятельности техник по подготовке производства руководствуется:

- настоящей Должностной инструкцией;
- планом сборки автотехники на текущий месяц, подетальными планами производства, планами по запасным частям (з/ч), межзаводской кооперации (МЗК) и товарам народного потребления (ТНП);
- Политикой и Целями в области качества;
- нормами и правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и законодательством по ОС;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «МЗКТ»;
- Экологической политикой ОАО «МЗКТ»;
- организационно-распорядительными документами ОАО «МЗКТ»;
- Уставом ОАО «МЗКТ»;
- документами системы менеджмента качества и системы управления окружающей средой, согласно приложению 1 Положения о ПДБ;

1.4. Техник по подготовке производства должен знать:

- организацию производства;
- требования по охране окружающей среды;
- нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- основы трудового законодательства;
- нормативно-правовые акты по тематике работы;
- применяемые формы учета и отчетности, порядок ведения учета и составления отчетности;

					<u>ДИПП 0410500/1-00-Ф1</u>	Лист
№ изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		1

1.5 На время отсутствия техника по подготовке производства (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением заместителя генерального директора по идеологической работе и кадрам, которое несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1 Осуществление контроля за состоянием и обеспечением материалами и комплектующими работников участков.
- 2.2 Обеспечение хранения, учета и передачи технической документации производственным подразделениям.
- 2.3 Проведение мероприятий по идентификации комплектующих.
- 2.4 Выполнение планов и отчетной документации.
- 2.5 Оказание методической и практической помощи при реализации проектов и программ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций техник по подготовке производства обязан:

- 3.1 Разрабатывать подетальные планы производства участкам цеха на месяц с учетом состояния незавершенного плана производства на основании подетальных планов производства, выданных производственно-диспетчерским управлением общества (ПДУ), выдает их участкам.
- 3.2 Разрабатывать и согласовывать с ПДБ цехов-поставщиков графики взаимных поставок заготовок, деталей, сборочных единиц и контролировать их выполнение.
- 3.3 Вести учет и осуществлять контроль за выполнением подетального плана производства участками цеха за сутки и с нарастающим итогом с начала года.
- 3.4 Проставлять в рапорта количество изготовленных деталей, сборочных единиц и изделий и отправленных в цеха-потребители, количество полученных деталей, заготовок, сборочных единиц и изделий, полученных из цехов-поставщиков.
- 3.5 Обеспечивать участки цеха заготовками, готовыми деталями сборочными единицами и материалами.
- 3.6 Ежемесячно составлять баланс двоения деталей на участках (в цехе).
- 3.7 Принимать участие в проведении инвентаризации незавершенного производства в установленные сроки, ведомости фактических остатков незавершенного производства сдавать в ПДУ и бухгалтерию.
- 3.8 Следить за изменением технологического маршрута, применяемости на каждое изделие в штуках и немедленно проводить изменения, в плане производства, извещая при этом мастеровой состав участка (цеха).
- 3.9 Ежедневно составлять заявку на подачу деталей (заготовок) из других цехов и передавать ее начальнику ПДБ и цехам-поставщикам.
- 3.10 Ежемесячно готовить заявку по заготовкам, комплектующим деталям и сборочным единицам из цехов-поставщиков, а также из других заводов, согласно графика сборки изделий в ЦСИА.
- 3.11 Согласно плана ПДУ по запасным частям, МЗК и ТНП ежемесячно готовить отдельную заявку по заготовкам, комплектующим деталям и сборочным единицам, поступающим из других цехов.
- 3.12 Ежедневно составлять согласно межцеховых накладных рапорт об отправленной с

					Дипп 0410500/1-00-Ф	Лист
№ изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		2

участка продукции потребителям, сдавать его экономисту цеха для обсчета в денежном выражении.

3.13 Осуществлять контроль за своевременным списанием и вывозкой брака.

3.14 Ежедневно проверять фактическое наличие на участке (в цехе) заготовок, деталей, комплектующих и сборочных единиц, поступивших, согласно имеющихся межцеховых накладных, из других цехов общества и информирует об этом мастерской состав участка (цеха).

3.15 Ежедневно готовить материалы о выполнении графиков сборки сборочных единиц и изделий, о поступлении в цех материалов, деталей и сборочных единиц к оперативным совещаниям у начальника цеха.

3.16 По итогам работы каждого месяца вносить в рапорта по закрытия нарядов работникам участка, согласно межцеховых накладных фактический выпуск продукции.

3.17 По итогам работы каждого месяца проводить разовизование с цехами ОАО «МЗКТ» на отправленную и полученную продукции. Разовизование проводить на основании межцеховых накладных, оформленных по установленной форме.

3.18 Выполнять разовые поручения начальника ПДБ.

3.19 Соблюдать нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, требования по охране окружающей среды.

3.20 Соблюдать технологические регламенты и нормативы при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требование производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также поддерживать чистоту и порядок на территории Общества и непосредственно на рабочем месте.

4. ПРАВА

Техник по подготовке производства имеет право:

4.1 Требовать от руководителей участков информации, касающейся производства.

4.2 Выносить на решение начальнику ПДБ вопросы обеспечения участков материалами, деталями, заготовками, сборочными единицами, которые не могут быть решены своими силами.

4.3 Требовать от старших мастеров (мастеров) участков своевременного списания брака.

4.4 Давать предложения по улучшению работы ПДБ и цеха.

4.5 Совместно с технологом участка решать спорные вопросы, возникающие с бюро технологических маршрутов УГТ, т.е. уточнять технологический маршрут, номера деталей (индекс, суффикс) и сборочных единиц, а также состав, входимость и применяемость, ссылаясь на соответствующее предписание УГТ. Требовать безошибочную и грамотную документацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник по подготовке производства несет ответственность за:

5.1 Несвоевременное обеспечение участков цеха материалами, заготовками, деталями и сборочными единицами.

5.2 Несвоевременную выдачу участком цеха «подетальных планов производства», графикой запуска и изготовления заготовок, деталей и сборочных единиц, а также планов запасных частей, МЗК и ТНП.


5.3 Несвоевременное обеспечение цехов-потребителей изготавливаемыми участком заготовками, деталями к сборочными единицами.

5.4 Невыполнение организационно-распорядительных документов ОАО «МЗКТ» и ЦСИА.

5.5 Несоблюдение требований по охране окружающей среды, причиненный ущерб ОС.

5.6 Несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

5.7 Невыполнение указаний начальника ПДБ.

1	3			23.03.15	ДИПП 0410500/2-00-8	Лист
№ изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		3

5.8 Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на-
стоящей Должностной инструкцией.

Форма 05.05.02

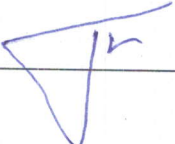
6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1 На должность техника по подготовке производства 1-ой категории назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы в должности техника 2-ой категории не менее 2-х лет.

6.2 На должность техника по подготовке производства 2-ой категории назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы в должности техника или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием не менее 2-х лет.

6.3 На должность техника по подготовке производства назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Начальник ЦСИА


И.В. Грук

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОТиЗ


А.А. Маньковский

Начальник ООТиПБ


Л.К. Уельский

Начальник ЮО


С.Р. Исакова

С Должностной инструкцией ознакомлен и принимаю к исполнению:

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

					ДНПТ 0410500/1-00-Ф [↑]	Лист
№ изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		4