



ОАО «МЗКТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ ДИПП 0410100/1-00-01-ПЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА
ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА

Должность

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора
по производству

И.Л.Летов

подпись

« 10 » 10 2013г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА
ЦЕХА СБОРКИ И ИСПЫТАНИЯ АВТОМОБИЛЕЙ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Заместитель начальника цеха по подготовке производства относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника ЦСИА, согласованному с главным инженером.

1.2 Заместитель начальника цеха по подготовке производства непосредственно подчиняется начальнику ЦСИА.

1.3 Ему подчиняются:

- технологическое бюро;
- участок по ремонту механической части технологического оборудования;
- участок по ремонту электротехнического и энергетического оборудования;
- участок по ремонту технологической оснастки;
- уполномоченные по БРИЗу, назначенные из числа специалистов цеха;
- ответственные по техобучению, назначенные из числа специалистов цеха.

1.4 При отсутствии начальника цеха (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) заместитель начальника цеха по подготовке производства может назначаться приказом исполняющим обязанности начальника цеха.

1.5 На время отсутствия заместителя начальника цеха по подготовке производства его замещает другой руководитель, назначенный приказом генерального директора.

1.6 В своей деятельности заместитель начальника цеха по подготовке производства руководствуется:

- законодательством Республики Беларусь;
- ТНПА, технической документацией;
- Уставом ОАО «МЗКТ»;
- государственными и отраслевыми стандартами и инструкциями ОАО «МЗКТ»;
- организационно-распорядительными документами ОАО «МЗКТ»;
- положением о ЦСИА;
- настоящей Должностной инструкцией;

| | | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|------------------------|------|
| | | | | | ДИПП 0410100/1-00-01-П | Лист |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | 1 |

- нормами и правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и законодательством по ООС;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «МЗКТ»;
- Экологической политикой ОАО «МЗКТ»;
- Политикой и Целями в области качества;
- документами системы менеджмента качества и системы управления окружающей средой, согласно приложению 1 Положения о ЦСИА.

1.7 Заместитель начальника цеха по подготовке производства должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся производственной деятельности цеха;
- порядок и методы технико-экономического и производственного планирования;
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства и управления;
- технологию производства продукции ОАО «МЗКТ», перспективы технического развития ОАО «МЗКТ»;
- организационную структуру ОАО «МЗКТ»;
- Политику и Цели в области качества;
- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;
- требования ТНПА, законодательства по ООС, технических документов, документов СМК и СУОС, касающихся деятельности ЦСИА;
- перспективы технического развития ОАО «МЗКТ» и цеха;
- оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;
- передовой отечественной и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления на машиностроительном предприятии;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и ООС.

2. ФУНКЦИИ

Заместитель начальника цеха по подготовке производства осуществляет следующие функции:

2.1 Решение технических и организационных вопросов, касающихся других подразделений Общества.

2.2 Выполнение основных задач цеха, т.е. выпуска продукции объема и номенклатуры, требуемого качества, в установленные сроки и с минимальными затратами.

2.3 Организация технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта.

| | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|--------------------------|
| | | | | Лист | |
| | | | | | |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | ДИП 0410100/1-00-01 2 |
| | | | | | |

2.4 Обеспечение постоянного совершенствования организации труда, создание условий для роста производительности труда.

2.5 Непосредственное руководство и координация деятельности подразделениями и руководителями ЦСИА.

Кроме того, функционально, через техника по инструменту режущей кладовой ИШУ - решение вопросов обеспечения цеха режущим инструментом и его заточкой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель начальника цеха по подготовке производства обязан:

3.1 Обеспечивать контроль за технически исправным состоянием, а также соблюдением работниками цеха правил технической эксплуатации технологического оборудования, оснастки, инструмента, грузоподъемных и транспортных средств, контрольно-измерительной оснастки, стендов, оргоснастки, а также закрепленных за цехом зданий, помещений, площадей.

3.2 Руководить бесперебойным обеспечением цеха для выполнения технологического процесса всеми необходимыми ресурсами: оборудованием, оснасткой, инструментом, грузоподъемными и транспортными средствами, контрольно-измерительной оснасткой, стендами, оргоснасткой, вспомогательными средствами, средствами индивидуальной защиты

3.3 Принимать участие в подборе, расстановке, своевременном обучении и проверке знаний персонала, поддерживать трудовую дисциплину в подразделениях, контролировать и оценивать их деятельность, следить за расходованием фонда заработной платы в подчиненных подразделениях.

3.4 Осуществлять контроль технологической дисциплины в цехе, производить анализ ее и давать направление технологическим службам на ее усовершенствование.

3.5 Совместно с УГТ руководить своевременной подготовкой производства и его освоением на всех этапах: от определения номенклатуры, закрепленной за цехом, согласования с УГК и УГТ технической документации, разработкой проектных технологий и их оснащение, мощностей и площадей до внедрения этих технологий и освоением производства новых видов продукции.

3.6 Осуществлять руководство по разработке и внедрению организационно-технических мероприятий для включения в План новой техники, НОТ и управления производством, комплексного плана по улучшению качества, повышению и конкурентоспособности автомобилей, прицепов и запасных частей, мероприятий по техническому перевооружению, механизации и автоматизации производства, наращиванию производственных мощностей и улучшению труда работающих.

3.7 Обеспечивать своевременное внедрение конструкторских и технологических мероприятий, извещений, направленных на повышение надежности, долговечности, улучшения технологичности выпускаемой продукции.

3.8 Руководить разработкой планировок цеха, производственных участков, служб, административно-бытовых помещений с учетом требований норм и правил проектирования.

3.9 Руководить выдачей технических заданий и заказов на проектные работы, с

| | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|-----------|
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | Лист 3 |
| | | | | | |

Д И Т 0410100/1-00-01

последующей выдачей заявок, требований, заказов по осуществлению и внедрению проектов.

3.10 Руководить работами по рационализации и изобретательству, содействовать внедрению принятых рацпредложений и изобретений.

3.11 Обеспечивать своевременное получение, учет, хранение и выдачу технической документации в цех.

3.12 Обеспечивать своевременное и качественное обучение персонала цеха для повышения квалификации в цехе или в центре обучения персонала, а также обучение и проверку знаний рабочих, обслуживающих объекты, подконтрольные органам государственного надзора.

3.13 Вести учет наличия и движения оборудования, находящегося на балансе цеха с ежегодной корректировкой книги основных фондов цеха.

3.14 Руководить работами по техническому обслуживанию оборудования и всей оснастки силами цеха, а при необходимости совместно с другими подразделениями.

3.15 В случаях аварий или поломок немедленно докладывать главным специалистам Общества и вызывать их представителя для совместного расследования и составления акта установленной формы с расследованием причин аварии, после чего принимать меры по ликвидации последствий аварии или поломки и восстановлению оборудования.

3.16 Участвовать в работе цеховых комиссий по культуре производства и комплексному обследованию и состоянию охраны труда в цехе, руководить работой комиссии 2-й ступени 3-ступенчатого метода контроля по охране труда.

3.17 Участвовать в расследовании несчастных случаев, связанных с производством, в соответствии с «Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний», обеспечивать выполнение мероприятий, указанных в актах.

3.18 Организовывать безопасное хранение и применение ядовитых, едких и взрывоопасных веществ.

3.19 Обеспечивать своевременное получение, рациональное использование, учет, хранение и выдачу материальных ценностей, закрепленных за службами цеха.

3.20 Подготавливать проекты приказов и распоряжений по вопросам своей компетенции, подписывать, визировать документы своей компетенции.

3.21 Участвовать в работе балансовой комиссии цеха, с внесением предложений о деятельности цеха.

3.22 Участвовать в исследовательских и экспериментальных работах по улучшению конструкции изделий, при поступлении рекламационных актов и др.

3.23 С целью ускорения сроков подготовки организует частичное изготовление технологической оснастки, согласно утвержденным заместителем главного инженера по подготовке производства графикам подготовки производства.

3.24 Руководить штабом цеха по гражданской обороне и обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне.

3.25 Принимать непосредственное участие в разработке и функционировании системы качества (СМК), касающейся цеха.

3.26 Принимать участие в разработке и поддержании в рабочем состоянии документированных процедур управления всеми документами, относящихся к требованиям СМК.

3.27 Принимать участие в идентификации (маркирование) особо важной продукции, разработке паспортов, методов клеймения и др.

| | | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|----------------------|------|
| | | | | | Дипп 0410100/1-00-Ф1 | Лист |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | 4 |

3.28 Идентифицировать и планировать процессы производства, монтажа и технического обслуживания в цехе, непосредственно влияющих на качество продукции, и обеспечивать выполнение.

3.29 Принимать участие в разработке документированных методик контроля и проведении испытаний, согласно техпроцессам изготовления продукции.

3.30 Принимать участие в поддержании в рабочем состоянии и технически исправном состоянии средств измерения, применяемых в цехе. Определять наличие в цехе спец. процессов и обеспечивать их внедрение.

3.31 Проводить идентификацию статуса контроля и испытаний.

3.32 Принимать непосредственное участие в управлении несоответствующей продукцией, путем возможного ее исправления, оформления соответствующих документов по ее использованию.

3.33 Анализировать возникновение несоответствующей продукции на «днях качества», оперативных совещаниях и проводить соответствующие корректирующие действия по устранению несоответствий; участвовать в запланированных мероприятиях по повышению качества продукции согласно графику Г-1, внедрению оргтехмероприятий.

3.34 Участвовать в разработке мероприятий, техпроцессов погрузочно-разгрузочных работ, по хранению продукции на складе продукции УВК, ее упаковке, консервации, поставке продукции цеха в другие подразделения.

3.35 Осуществлять контроль за регистрацией данных о качестве (протоколов качества, актов проверок оборудования, оснастки, актов проведения контрольных разработок и др.).

3.36 Участвовать во внутренних аудитах с последующей разработкой мероприятий по устранению замечаний, контролировать их выполнение, заниматься их внедрением и функционированием.

3.37 Участвовать в финансовых аспектах качества, касающихся цеха.

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

3.39 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работникам цеха.

3.40 Контролировать соблюдение работниками цеха инструкций, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, ООС.

3.41 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

Заместитель начальника цеха по подготовке производства имеет право:

4.1 Давать указания в пределах своей компетенций руководителям подразделений цеха и требовать их выполнения.

4.2 Запрашивать от функциональных подразделений Общества представления необходимой информации и запрашивать обеспечение необходимых условий для выполнения производственных заданий цехом (обеспечения инструментом, материалами, запчастями и др.).

4.3 Требовать от руководителей подразделений выполнения их подчиненными работниками инструкций, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

4.4 Прекращать производство работ:

| | | | | | | |
|--------|------|----------|---------------|----------|----------------------|------|
| 1 | 5 | | <i>И.И.И.</i> | 23.03.15 | ДИПП 0410100/1-00-81 | Лист |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | 5 |

-на неисправном оборудовании;
 -при изготовлении бракованной продукции;
 -если при дальнейшем производстве работ есть угроза наступления несчастного случая;

-при нарушении правил эксплуатации оборудования;
 -при нарушении технологии производства.

4.5 Требовать от руководства Общества устранения замечаний, влияющих на ритмичный ход производственного процесса, которые не могут быть устранены силами и средствами цеха.

4.6 Готовить предложения по применению мер морального и материального воздействия к работникам цеха за упущения в работе, в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, за невыполнение условий п.4.3. данного раздела.

4.7 Вносить предложения по улучшению работы цеха.

4.8 Давать предложения по установлению должностных окладов и надбавок специалистам, рабочим и подчиненным ЦСИА.

4.9 Давать разовые поручения подчиненным, связанные с производственной деятельностью.

4.10 Контролировать и оценивать деятельность работников.

4.11 Вносить предложения начальнику цеха о поощрении подчиненных работников за успехи в работе.

4.12 Согласовывать график отпусков работников подчиненных подразделений ЦСИА.

4.13 Требовать от своих подчиненных выполнения их должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель начальника цеха по подготовке производства несет ответственность за:

5.1 Невыполнение производственной программы, в заданной номенклатуре, требуемого качества и в установленные сроки.

5.2 Состояние культуры производства в цехе.

5.3 Несвоевременное расследование несчастных случаев в соответствии с «Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

5.4 Нерациональное использование основных фондов, вспомогательных материалов, всех видов энергии, инструмента.

5.5 Состояние трудовой и производственной дисциплины в руководимых подразделениях.

5.6 Невыполнение мероприятий «Плана новой техники».

5.7 Невыполнение мероприятий графика Г-1.

5.8 Невыполнение государственных и отраслевых стандартов, стандартов ISO, стандартов и инструкций предприятия, системы стандартов и Правил Гостехнадзора, Госпожнадзора, Минского городского центра гигиены и эпидемиологии, Комитета по инспекции труда и организационно-распорядительной документацией ОАО «МЗКТ».

5.9 Неправильное ведение, учет и хранение документации, предусмотренной в товарообороте цеха.

| | | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|----------------------|------|
| | | | | | Дипп 0410100/1-00-Ф' | Лист |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | 6 |

5.10 Несвоевременное выполнение мероприятий по выполнению предписаний Госпромнадзора, Госпожнадзора, Минского городского центра гигиены и эпидемиологии, Государственной инспекции труда.

5.11 Несвоевременное выполнение указаний главного инженера, его заместителей и начальника цеха.

5.12 Несвоевременное обучение и проведение проверок знаний персонала, выполняющего работы повышенной опасности.

5.13 Хищение материальных ценностей, находящихся в его ведении.

5.14 Невыполнение требований по охране окружающей среды, причиненный ущерб ОС.

5.15 Несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками цеха.

5.16 Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных настоящей Должностной инструкцией.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заместителя начальника цеха по подготовке производства назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3-х лет.

Начальник ЦСИА

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОТиЗ

Начальник ООТиПБ

Начальник ЮО

И.В.Грук

А.А.Маньковский

Л.К.Уельский

С.Р.Исакова

С Должностной инструкцией ознакомлен и принимаю к исполнению:

Зам. нач. цеха
должность

подпись

Артемьев В.М.
расшифровка подписи

14.10.13
дата

Зам. нач. цеха
Зам. нач. цеха

Иван С.В. 15.02.16
Иван С.В. 27.05.17
Иван С.В. 04.06.22.

| | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|------|
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | Лист |
| | | | | | 7 |

ДНП 0410100/1-00-01

**Дополнение к Должностной инструкции
Заместителю начальника ЦСИА по подготовке производства**
от 10.10.2013г. № ДИП 0410100/1-00-1

Дополнить раздел 2 «Должностные обязанности» текстом следующего содержания:

проводить идеологическую работу в подчинённых коллективах;
разъяснять в коллективе внутреннюю и внешнюю политику государства;
изучать и своевременно информировать вышестоящего руководителя о социально-психологическом климате в подразделении, вносить предложения по устранению причин, негативно влияющих на его формирование.

Начальник ЦСИА


подпись


расшифровка подписи

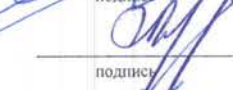
СОГЛАСОВАНО

Начальник УОТиЗ


подпись


расшифровка подписи

Начальник ООТиПБ


подпись


расшифровка подписи

Начальник ЮО


подпись


расшифровка подписи

Начальник УК


подпись


расшифровка подписи

| | | | | | | |
|--------|------|----------|---------|------|--------------------|------|
| | | | | | | Лист |
| | | | | | ДИП 0410100/1-00-1 | 8 |
| № изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | |

[illegible]