

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Г.А. Чернова

ОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА АВТОТРАНСПОРТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Электронное учебное пособие



Волжский
2018

УДК 656(07)
ББК 65.37я73
Ч-493

Р е ц е н з е н т ы:

Генеральный директор Муниципального унитарного предприятия
«Волжская автомобильная колонна № 1732»

Серигов А.А.

Зам. начальника ЦДС

Чернов Д.Н.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского государственного технического университета

Чернова, Г.А.

Организация структурных подразделений на автотранспортном предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Чернова; ВПИ (филиал) ВолгГТУ, – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 1,3 МБ). – Волжский, 2018. – Режим доступа: <http://lib.volpi.ru>. – Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-5-9948-2989-9

Учебное пособие содержит основные сведения об особенностях организации структурных подразделений автотранспортного предприятия. Выделены структурные подразделения основного производства (служба эксплуатации) – организация перевозки грузов или пассажиров и вспомогательного производства (техническая служба) – организация ремонта подвижного состава, оборудования.

В учебном пособии представлены Положения о службе эксплуатации, технической службы, авторемонтной зоны, производственно-технического отдела, Центра управления производством, отдела материально-технического снабжения, отдела технического контроля, отдела главного механика, отдела главного энергетика, а также взаимодействие между этими структурами.

По каждому структурному подразделению представлены должностные инструкции работников с определением их задач, функций, прав и обязанностей.

Учебное пособие предназначено в помощь студентам всех форм обучения направления 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технических машин и комплексов».

Ил. 15, библиограф.: 15 назв.

ISBN 978-5-9948-2989-9

© Волгоградский государственный
технический университет, 2018

© Волжский политехнический
институт, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Особенности организации структурных подразделений АТП.....	5
2 Техническая служба АТП.....	10
2.1. Положение о технической службе.....	10
2.2. Должностная инструкция главного инженера АТП.....	11
2.3 Взаимосвязь информационного обеспечения технической службы с подразделениями АТП.....	15
3 Производственно-технический отдел.....	16
3.1 Положение о производственно-техническом отделе.....	16
3.2 Должностная инструкция начальника ПТО.....	22
3.3 Должностная инструкция заместителя начальника ПТО.....	25
3.4 Должностная инструкция инженера по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов.....	28
3.5 Должностная инструкция инженера по учету топлива.....	31
3.6 Взаимодействие ПТО с подразделениями АТП.....	34
3.7 Структура ПТО.....	38
4 Планово-экономический отдел.....	38
4.1 Положение о планово-экономическом отделе.....	38
4.2 Должностные обязанности начальника планово-экономического отдела.....	44
4.3 Должностная инструкция экономиста плановика ПЭО.....	48
4.4 Должностная инструкция экономиста по труду и заработной пла- те.....	50
4.5 Структура ПЭО.....	53
5 Отдел эксплуатации.....	53
5.1 Положение об отделе эксплуатации.....	53
5.2 Должностная инструкция начальника отдела эксплуатации.....	55
5.3 Должностная инструкция начальника отряда (колонны).....	58
5.4 Должностная инструкция старшего инженера ОЭ.....	61
5.5 Должностная инструкция старшего диспетчера ОЭ.....	63
5.6 Должностная инструкция диспетчера по выпуску транспортных средств.....	66
5.7 Структура ОЭ.....	70
6 Авторемонтная зона	73
6.1 Положение об авторемонтной зоне.....	73
6.2 Должностная инструкция начальника авторемонтной зоны.....	77
6.3 Должностная инструкция мастера авторемонтной зоны.....	80
6.4 Должностная инструкция мастера участка авторемонтной зоны.....	83
6.5 Взаимодействие АРЗ с подразделениями АТП.....	86
7 Центр управления производством.....	87
7.1 Положение о центре управления производством.....	87
7.2 Должностная инструкция начальника ЦУП.....	89

7.3 Должностная инструкция диспетчера отдела оперативного управления.....	92
7.4 Должностная инструкция диспетчера отдела обработки и анализа информации.....	94
8 Отдел технического контроля.....	97
8.1. Положения об отделе технического контроля.....	97
8.2 Должностная инструкция начальника отдела технического контроля.....	100
8.3 Должностная инструкция контролёра ОТК по выпуску ТС.....	103
8.4 Должностная инструкция мастера ОТК в ремонтной зоне.....	107
9 Отдел материально-технического снабжения.....	109
9.1 Положение об отделе материально-технического снабжения.....	109
9.2 Должностная инструкция начальника отдела материально-технического снабжения.....	119
9.3 Должностная инструкция инженера отдела материально-технического снабжения.....	123
9.4 Структура ОМТС.....	126
10 Отдел главного механика.....	126
10.1 Положение об отделе главного механика.....	126
10.2 Должностная инструкция главного механика.....	130
10.3 Должностная инструкция мастера по ремонту оборудования.....	134
11 Отдел главного энергетика.....	138
11.1 Положение об отделе главного энергетика.....	138
11.2 Должностная инструкция главного энергетика.....	143
11.3 Должностная инструкция мастера по ремонту оборудования.....	147
Список литературы.....	151

1 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АТП

Функциями менеджмента (управления) являются планирование – организация – координация – мотивация – контроль [12].

Основные принципы и содержание функций управления (менеджмента).

Планирование – функция, определяющая цели организации, а также задачи для организации работы, которые должны быть выполнены для достижения поставленных целей; определение материальных, финансовых и трудовых ресурсов и резервов и их распределение; установление сроков реализации целей; определение ответственных за исполнение и исполнителей. Установленные цели и состояние внешней среды определяют альтернативные стратегии, для реализации которых в организации разрабатывается политика и конкретные действия, устанавливаются стандарты и нормы.

Организационная функция – создание самой организации, ее структуры управления и коммуникаций; обеспечение работников средствами, документацией и информацией.

Организовать – значит создать определенную структуру, форму организации, её управления и коммуникаций, распределения полномочий между подразделениями, обеспеченность работников средствами, документацией, информацией. Организационный процесс является ключевым во всех функциях процесса управления. Действия руководителя – знать возможности организации, оценивать слабые и сильные стороны, учитывать угрозы и риски (конкуренция, политические факторы, экономика и т.д.).

Руководитель делегирует своим подчиненным задания и полномочия или право использовать ресурсы организации. Делегирование – это средство, с помощью которого руководитель осуществляет выполнение работ с помощью других лиц. Объекты делегирования принимают полномочия, т.е. соглашаются считать себя подчиненными.

Координация – корректировка работы людей, координация их усилий, обеспечение ритма и последовательности выполнения трудовых операций. Работа руководителя интеллектуальна, ему всегда приходится делать выбор, принимать единственно правильное решение. Решение – это выбор альтернативы. Выбор решения – это выбор того, как и что планировать, организовывать и контролировать. Это основное содержание деятельности руководителя. Принять решение невозможно без исчерпывающей информации. Единственный способ получения информации – коммуникация. Коммуникация – это процесс обмена информацией. Включает в себя и информацию, и способ ее передачи. Коммуникация осуществляется:

собраниями, совещаниями, оглашениями приказов, объявлениями, рекламой, через радио и телевидение, телефоны, интернет и т.д.

Мотивация труда – это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности, задают границы и формы деятельности и придают этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей личных и общественных. В основе мотивов лежат потребности. Задача функции мотивации – воздействовать на человека в зависимости от характера личности с целью выполнения действий, направленных на достижение целей организации. Одной из задач может быть достижение различными методами определенной производительности труда [9].

Контроль – процесс обеспечения эффективности работы на основе владения информацией о результатах деятельности и своевременной коррекции в случае каких-либо отклонений. Например, определение качества ТО и ремонта подвижного состава, обнаружение причин некачественного выполнения работы, контроль выполнения норм.

Организационная структура автотранспортного предприятия

Автотранспортное предприятие для успешной деятельности должно состоять из ряда структурных подразделений с определенными функциями и строго определенными взаимосвязями.

Организационная структура автотранспортного предприятия представлена на рис. 1.

Основными задачами автотранспортного предприятия являются:

- организация и выполнение перевозок в соответствии с планом и заданиями;
- хранение, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава;
- материально-техническое снабжение предприятия;
- содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования;
- подбор, расстановка и повышение квалификации персонала;
- организация труда, планирование и учет производственно-финансовой деятельности.

Основными процессами производственной деятельности автотранспортного предприятия являются:

- основное производство;
- вспомогательное производство;
- обслуживающее производство;
- управление производством.

Производственная структура автотранспортного предприятия формируется следующим составом:

- основная (эксплуатационная) служба – служба организации перевозок;
- вспомогательное производство – техническая служба;

- обслуживающее производство – служба главного механика и энергетика;
- служба подсобно-вспомогательных работ (хранение подвижного состава, уборка помещений, территории);
- службы управления – администрация.

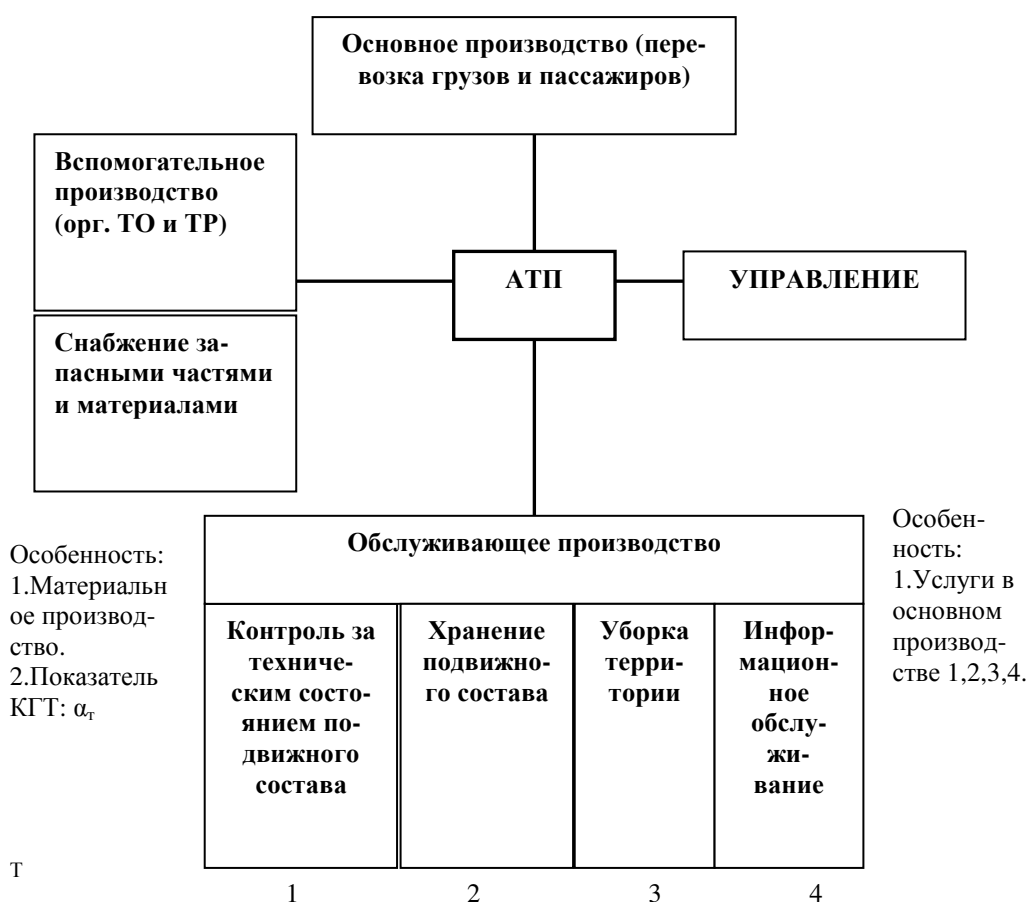


Рис. 1. Организационная структура АТП.

Эти функциональные подразделения нуждаются в информации о состоянии своего объекта ответственности. Полученная информация требует анализа, а в случае внештатной ситуации — воздействия путем принятия решения. Это определяет необходимость управления.

Основное производство на автомобильном транспорте – выполнение перевозок, что является определяющим для автотранспортного предприятия. Однако основное производство нуждается в обслуживании и выполнении комплекса вспомогательных работ.

Вспомогательное производство автотранспортного предприятия – это совокупность производственных процессов, имеющих свой результат труда в виде определенной технической готовности подвижного состава, который используется в основном производстве.

Обслуживающее производство материального продукта не создаёт. Оно обеспечивает основное и вспомогательное производство энергоресур-

сами, информационным обслуживанием, контролирует качество технического обслуживания и ремонта.

Основное производство на АТП представлено службой эксплуатации, которая занимается организацией перевозок грузов или пассажиров по планам, представленным планово-экономическим отделом.

Структура технической службы АТП представлена на рис. 2. Техническая служба является вспомогательной структурой, осуществляющей подготовку подвижного состава к выполнению перевозок грузов или пассажиров, организацией ремонта оборудования и зданий.

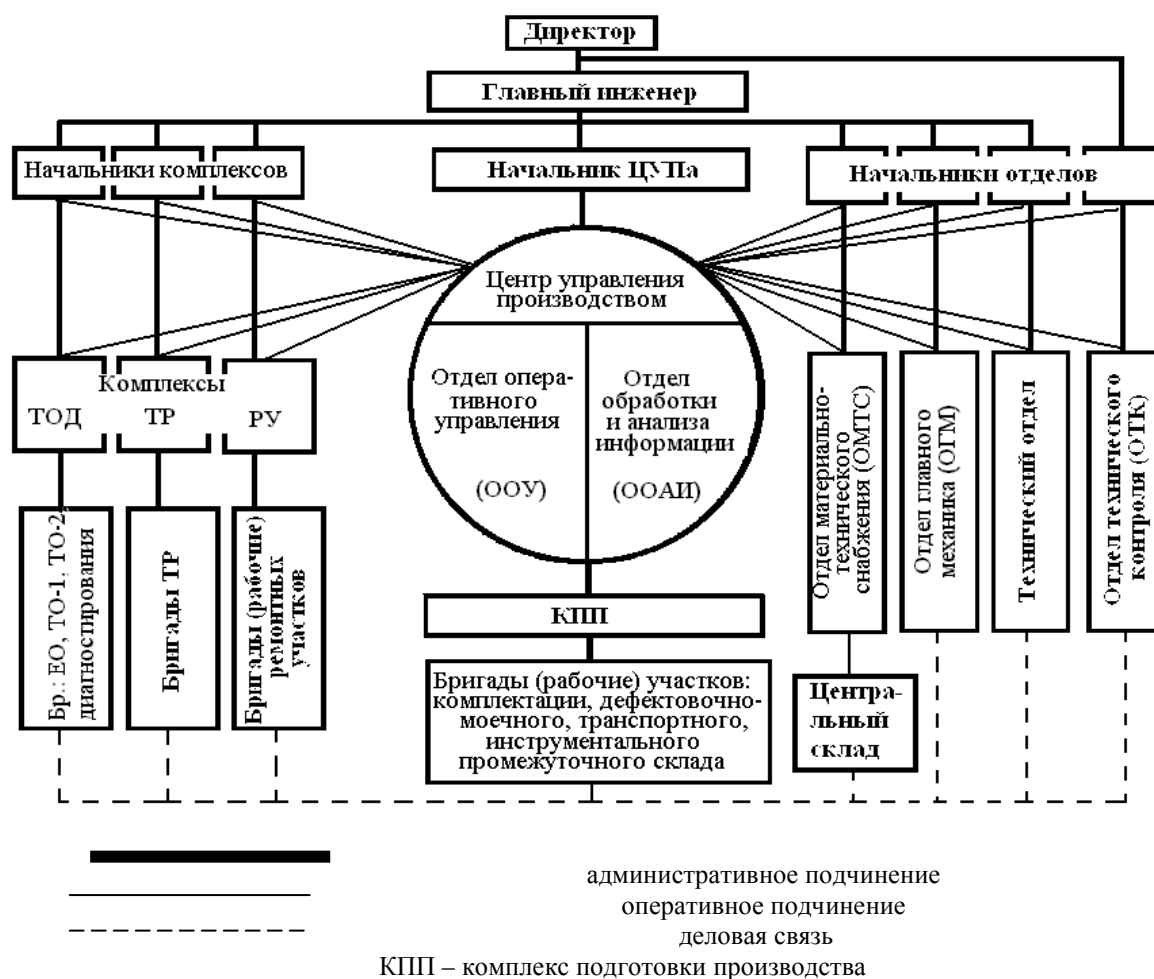


Рис. 2. Организационная структура технической службы АТП.

Для выполнения основной деятельности решаются типовые задачи всеми структурными подразделениями АТП (рис.3).

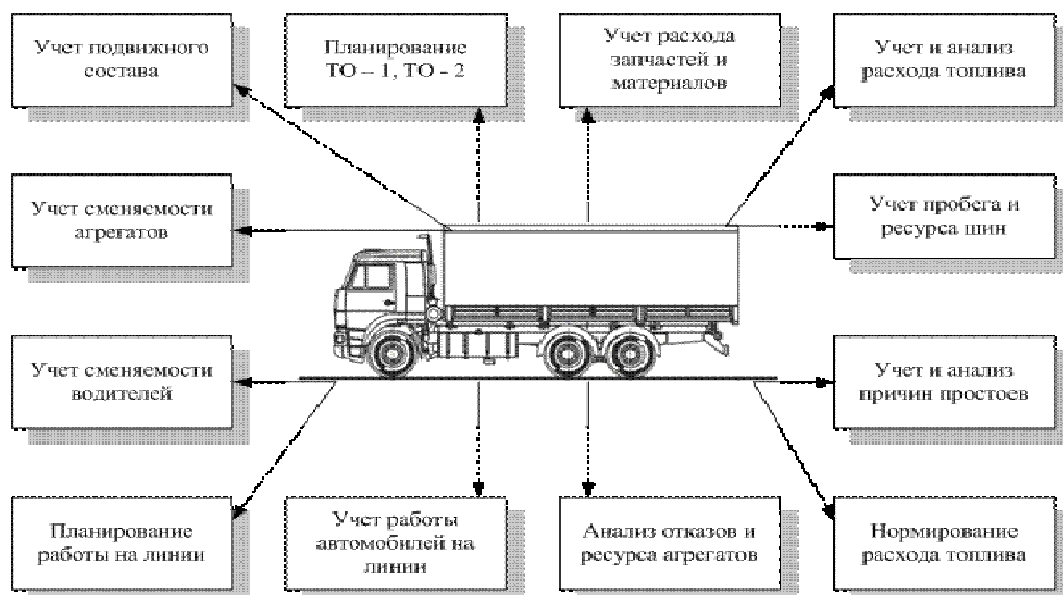


Рис. 3. Перечень типовых задач, решаемых персоналом автотранспортных предприятий

Источники и носители информации о деятельности АТП представлены на рис. 4.

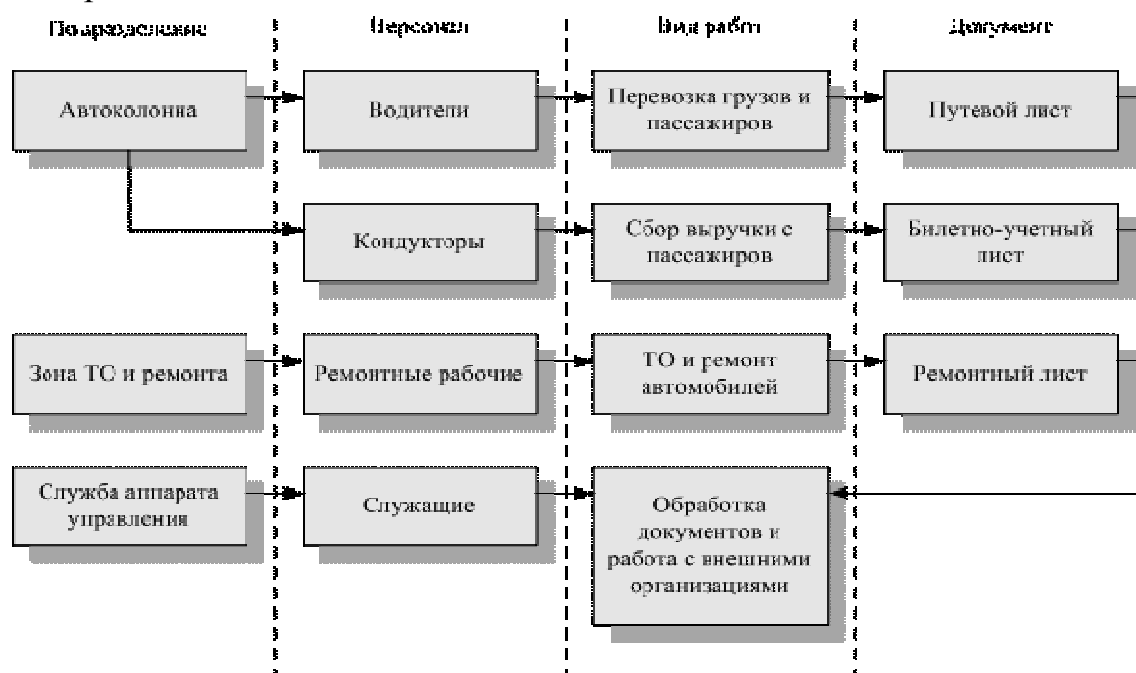


Рис. 4. Источники и носители информации о деятельности АТП

Работа структурных подразделений определяется Положением о подразделении, а координация и коммуникация работников структурных подразделений осуществляется посредством установления перечня выполняемых работ согласно должностных инструкций. Положение о подразделении устанавливает также коммуникативные связи между структурными подразделениями АТП.

2 ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА АТП

2.1 Положение о технической службе

1. Общие положения

1.1. Техническая служба является структурным подразделением АТП, возглавляется главным инженером или заместителем начальника предприятия.

1.2. Цель ТС – обеспечить техническую готовность подвижного состава АТП, обусловленную действующими нормативами, при минимальных трудовых и материальных затратах.

1.3. В своей деятельности ТС руководствуется действующим законодательством, инструкциями и приказами по предприятию и настоящим положением.

1.4. В состав ТС входят и непосредственно подчиняются его руководителю (главному инженеру или заместителю начальника) следующие подразделения:

1.4.1. Ремонтная зона (или группа цехов, мастерских) технического обслуживания и ремонта подвижного состава.

1.4.2. Участок подготовки производства.

1.4.3. Производственно-технический отдел для осуществления подготовки производства (ПТО).

1.4.4. Отдел охраны труда (ООТ).

1.4.5. Центр управления производством (ЦУП).

1.4.6. ОГМ – отдел главного механика.

1.4.7. ОГЭ – отдел главного энергетика.

1.4.8. ОМТС – отдел материально-технического снабжения.

1.5. Управление ТС основано на методах централизованного управления производством.

1.6. Производственная деятельность ТС оценивается:

1.6.1. Коэффициентом ежедневной технической готовности подвижного состава.

1.6.2. Выполнением плана или графика профилактического обслуживания, ремонта, реконструкции, капитального строительства, энергообеспечения ПТБ, административных и культурно-бытовых зданий и сооружений.

Организационная структура технической службы АТП представлена на рис. 2.

2. Основные задачи.

2.1. Организация надлежащего хранения подвижного состава, обеспечения высокой технической готовности его к работе, своевременность выпуска автомобилей на линию и прием их (гаражная служба);

2.2. Разработка и решение вопросов, связанных с укреплением производственно-технической базы предприятия (главный инженер);

2.3. Оперативное планирование всех видов ТО и ремонта автомобилей и автомобильных шин, организация выполнения этих работ и контроля за их качеством, проведение технического учета и отчетности по подвижному составу, автомобильным шинам и другим производственным фондам (начальник ремонтной службы);

2.4. Руководство всей совокупностью работ по обеспечению нормального материально-технического снабжения предприятия, организации хранения, выдачи и учета топлива, запасных частей и других материальных ресурсов, разработка и осуществление мероприятий по более рациональному их использованию (отдел снабжения);

2.5. Разработка и проведение организационно-технических мероприятий по совершенствованию процессов производства, внедрению новой техники, охране труда и предупреждению аварийности.

3. Права.

3.1. Исходя из вышеперечисленных задач, техническая служба имеет право контролировать техническое состояние подвижного состава, снимать его с эксплуатации, планировать и проводить профилактические и ремонтные работы, привлекать к материальной ответственности за неправильную эксплуатацию подвижного состава, зданий, сооружений, оборудования и т.д., а также лимитировать расходы ГСМ.

4. Ответственность

4.1. Техническая служба отвечает за содержание подвижного состава в технически исправном состоянии, за развитие производственной базы автохозяйства, за руководство водителями, материально-техническое снабжение. Техническая служба имеет в своем ведении гараж, ремонтные мастерские и участки, группу снабжения.

2.2 Должностная инструкция главного инженера технической службы АТП

1. Общие положения

1.1. Должность "Главный инженер автотранспортного предприятия" относится к категории "Руководители".

1.2. Квалификационные требования – полное высшее образование соответствующего направления подготовки (бакалавр, магистр, специалист).

Стаж работы по профессиям руководителей низшего уровня соответствующего профессионального направления – не менее 5 лет.

1.3. Знает и применяет в деятельности:

- законы и другие нормативно-правовые акты, которые регулируют порядок деятельности автотранспортного предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- методы хозяйствования и управления предприятием;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- технологию выполнения технического обслуживания и текущего ремонта подвижного состава;
- назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики автотранспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов, оснащения и оборудования;
- правила технической эксплуатации автотранспортных средств;
- основные достижения науки в области автомобилестроения;
- основы экономики, организации ремонтного производства, труда и управления;
- направления и принципы развития менеджмента, маркетинга, предпринимательской деятельности;
- этику делового общения и ведения переговоров;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства.

1.4. Главный инженер автотранспортного предприятия назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия.

1.5. Главный инженер автотранспортного предприятия подчиняется непосредственно руководителю АТП.

1.6. Главный инженер автотранспортного предприятия руководит работой технической службы АТП.

1.7. Главный инженер автотранспортного предприятия во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке руководителем предприятия, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Характеристика работ, задачи и должностные обязанности

2.1. Определяет и координирует инвестиционную и инновационную политику, направления технического развития предприятия, пути его реструктуризации, реконструкции и технического перевооружения.

2.2. Организует работу технической службы с целью обеспечения технической готовности подвижного состава предприятия.

2.3. Обеспечивает эффективность работы технической службы, сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат при выполнении ремонтных работ, их высокое качество.

2.4. Руководит разработкой и реализацией планов технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, контролирует их выполнение.

2.5. Организует работу по совершенствованию организации и проведения технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

2.6. Обеспечивает внедрение новой техники и технологий в подчиненных службах.

2.7. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.

2.8. Организует внедрение новой техники и новейших технологий.

2.9. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, рационализации рабочих мест.

2.10. Принимает меры по предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, создание благоприятных и безопасных условий труда.

2.11. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований органов государственного надзора за охраной труда, природоохранных, санитарных и других органов.

2.12. Принимает меры по совершенствованию организации работы работников технической службы, обеспечивает обучение и повышение квалификации персонала.

2.13. Руководит деятельностью технической службы предприятия, контролирует результаты ее работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

2.14. Несет ответственность за результаты и эффективность деятельности технической службы.

2.15. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.16. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

3. Права

3.1. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Главный инженер автотранспортного предприятия должен повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.

3.8. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Главный инженер автотранспортного предприятия имеет право знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.

4.4. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов предприятия и законных распоряжений руководства.

4.5. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Главный инженер автотранспортного предприятия несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

2.3 Взаимосвязь информационного обеспечения технической службы с подразделениями АТП

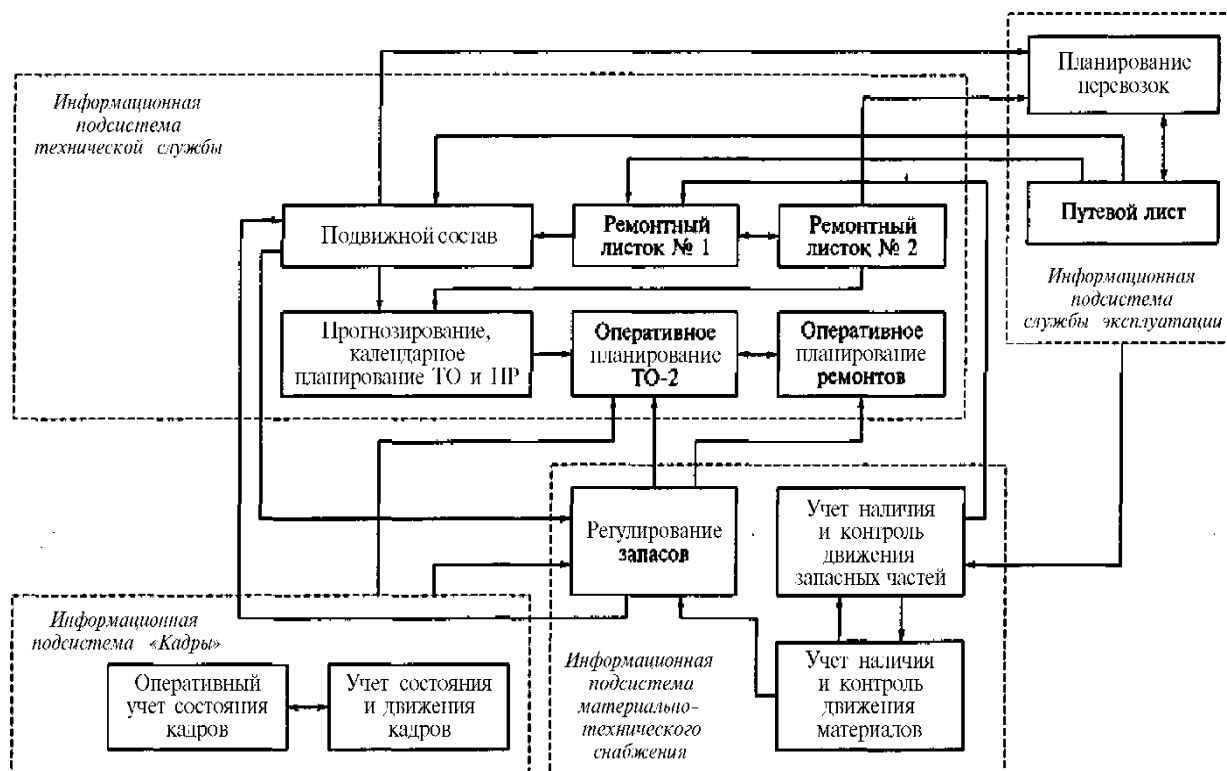


Рис. 5. Структура и взаимосвязь блоков и подсистем информационного обеспечения технической службы.

3 ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

3.1 Положение о производственно-техническом отделе

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности производственно-технического отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет техническое обеспечение, производственное планирование и оперативное управление производственной деятельностью предприятия.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно главному инженеру или ее руководителю.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по производственно-техническим вопросам, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

1.9.1. руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.9.4. вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

1.9.10. организует заказы технической информации и нормативных документов для основного и вспомогательного производства;

1.9.11. оформление технической документации для основного и вспомогательного производства АТП.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

II. Основные задачи отдела

2.1. Техническое обеспечение и оперативное управление производственной деятельностью организации.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по производственно-техническим вопросам.

2.3 Оперативное информирование руководства организации о возникающих производственных и технических проблемах и возможных вариантах их решения.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производства и его технического обеспечения.

2.5. Совершенствование технологической подготовки производства для обеспечения требуемой технической готовности подвижного состава. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Планирование расхода ГСМ и оперативный учёт расходования ГСМ. Контроль за экономным расходованием ГСМ.

2.7. Организация технического учёта ГСМ, шин, материально-технических ресурсов.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.9. Повышение уровня технической грамотности работников организации.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. Основные функции отдела

3.1. Разработка годовой программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава и расчет численности ремонтных и вспомогательных рабочих.

3.2. Совершенствование технологических процессов ТО и ремонта подвижного состава по технологически совместимым группам автомобилей.

3.3. Контроль за соблюдением технологической дисциплины и принятие своевременных мер по устранению нарушений технологической дисциплины.

3.4. Систематическое изучение причин брака в ТО и ремонте, и участие в разработке мероприятий по их ликвидации.

3.5. Разработка оперативных планов-графиков ТО-1, ТО-2, S,M,L подвижного состава.

3.6. Организация технического учета и ведение отчетности по ТО и ремонту подвижного состава, ходимости автомобилей и их агрегатов.

3.7. Разработка мероприятий по увеличению ходимости автошин и контроль за их выполнением.

3.8. Учет пробега автошин по водителям, автомобилям, бригадам и отрядам.

3.9. Разработка и внедрение совместно с другими службами плана оргтехмероприятий по внедрению нормативно-технической документации (стандартов, инструкций, положений, технических условий).

3.10. Разработка исходных данных для АСУ ТО и ТР подвижного состава и АСУ ПТО.

3.11. Обеспечение технической службы нормативно-технической документацией по представляемым письменным заявкам руководителей подразделений.

3.12. Разработка планов и мероприятий по внедрению новой техники.

3.13. Разработка природоохранных мероприятий, участие в разработке комплексного плана охраны труда, техники безопасности и промсанитарии.

3.14. Разработка мероприятий по переводу предприятия к работе в зимний период, контроль за его выполнением.

3.15. Организация совместно с отделом кадров технической учебы по подготовке кадров, повышению квалификации рабочих и ИТР.

3.16. Разработка технологических процессов на изготовление и реставрацию деталей.

3.17. Разработка плана списания автомобилей и оборудования.

3.18. Постановка и снятие с учета автотранспортных средств в ГАИ БДД.

3.19. Осуществление производственного экологического контроля при обращении с опасными отходами.

3.20. Оперативный контроль за выполнением ТО, капитального ремонта по планам-графикам.

3.21. Анализ расхода топливно-энергетических ресурсов, запасных частей и материалов.

3.22. Разработка норм расхода горючего и контроль за их выполнением планам-графикам.

3.23. Участие в составлении плана по экономии, топливно энергетических ресурсов, запасных частей, материалов и его реализации.

3.24. Участие в формировании заявок на проведение сертификации и лицензирования услуг.

3.25. Составление заявок на приобретение технологического оборудования, запасных частей, материалов, инструмента и их размещение.

3.26. Участие в разработке планов перспективного развития автоколонны.

3.27. Разработка планировок по реконструкции производственных участков.

3.28. Организация работы на предприятии по метрологии.

3.29. Учет и ведение картотеки авторов рацпредложений, оказание методической помощи рационализаторам, оформление рацпредложений и своевременное извещение авторов о принятых решениях.

3.30. Разработка технических заданий, эскизов на изготовление нестандартного оборудования и оснастки.

3.31. Разработка по заявкам производственных участков инструкций по эксплуатации на вновь вводимое оборудование.

3.32. Организация надзора за безопасной эксплуатацией грузоподъемных механизмов.

3.33. Контроль за исполнением приказов, распоряжений и по вопросам производства ТО и ремонта подвижного состава.

3.34. Поддержание систематической связи с научно-исследовательскими институтами и организациями.

3.35. Оперативный контроль за ходом производственного процесса, обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, осуществляем подготовку производства нового оборудования, инструмента и комплектующих изделий совместимыми с другими подразделениями.

3.36. Контроль выполнения взаимных требований и претензий производственных подразделений организации, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

3.37. Поиск и практическое освоение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

3.40. В области строительства:

3.40.1. составление титульных списков, подготовка и оформление договоров с заказчиками и субподрядчиками;

3.40.2. обеспечение высокого технического уровня строительства, увязка технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями;

3.40.3. контроль своевременного обеспечения строек проектно-сметной документацией, соблюдением строительных норм и правил, сдачей объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

3.41. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. Структура

4.1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор предприятия.

4.2. В состав производственно-технического отдела входят: технологическая группа – разработка техпроцессов ТО и ремонта; группа планирования, анализа и учета ГСМ, шин, материально-технических ресурсов.

V. Права и ответственность

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по производственно-техническим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству организации;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

5.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.6. вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

5.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении производственно-технических вопросов.

5.1.8. Останавливать производство работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава при отступлении от утвержденного технологического процесса с последующим уведомлением об этом технического директора автоколонны.

5.1.9. Требовать от начальников производственных участков, отрядов соблюдения правил эксплуатации технологического оборудования, оснастки, подвижного состава.

5.1.10. Вносить предложения о поощрении и наказании работников за допущенные нарушения, касающиеся технической эксплуатации, тех. обслуживания и ремонта подвижного состава, эксплуатации оборудования.

5.1.11. Обеспечивать разработку технологической документации и контроль за использованием ее на производстве.

5.1.12. Давать указания, относящиеся к технической эксплуатации подвижного состава, автошин, аккумуляторов, техническому обслуживанию и ремонту автомашин, расходованию топлива и смазочных материалов, вопросам планирования и учета ТО и ремонта.

5.1.13. Требовать от всех подразделений своевременного предоставления материалов и сведений, касающихся работы отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.2.1. выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.2.2. организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.5. соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

6.2.8. готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3.2 Должностная инструкция начальника ПТО

1. Общие положения

1.1. Начальник ПТО относится к категории технических руководителей.

1.2. На должность начальника ПТО назначается лицо, имеющее высшее техническое образование автомобильного профиля и стаж работы в должности инженера автомобильного профиля не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника ПТО и освобождение от неё производится директором автотранспортного предприятия по представлению технического директора (главного инженера).

1.4. Начальник ПТО должен знать:

1.4.1. Основы технологического проектирования автотранспортных предприятий, участков, цехов, отделений.

1.4.2. Руководящие материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.

1.4.3. Производственные мощности, специализацию цехов, участков и производственные связи между ними.

1.4.4. Основы технологии основного и вспомогательного производства.

1.4.5. Средства механизации труда.

1.4.6. Основы экономики и организации производства, основы законодательства о труде.

1.4.7. Основные нормативные документы в области охраны труда, окружающей природной среды.

1.4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Начальник ПТО подчиняется непосредственно директору АТП или главному инженеру.

1.6. На время отсутствия начальника ПТО (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника ПТО, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности и ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует разработку перспективных и текущих планов и мероприятий по техническому развитию предприятия.

2.2. Организует разработку и внедрение технологических процессов, выполняемых на основных производственных участках: подготовки производства, технического обслуживания, текущего ремонта, кузовном, моторном, шиномонтажном.

2.3. Обеспечивает производственные участки нормативной, технической и технологической документацией, вносит изменения и дополнения в технологические процессы ТО и ремонта подвижного состава.

2.4. Организует разработку документации (технологических процессов, технических условий) на изготовление и ремонт нестандартного оборудования и оснастки в условиях автоколонны.

2.5. Организует разработку ТЭО, проектных заданий развития производственных мощностей.

2.6. Осуществляет контроль и принимает меры за соблюдением технологической дисциплины на участках ТО и ремонта, а также техническим учетом и отчетностью по вопросам разработки и внедрения технологических процессов.

2.7. Осуществляет разработку мероприятий по охране труда, производственной санитарии, пожарной, экологической безопасности и контроль над их выполнением.

2.8. Совместно с отделом кадров организует техническую учёбу и повышение квалификации рабочих кадров и ИТР.

2.9. Анализирует результат работы производственных участков. Участвует в разработке мероприятий по повышению качества ТО и ремонта подвижного состава, изготовлению деталей и узлов, разработке и внедрении системы качества.

2.10. Организует разработку мероприятий по переводу предприятия и подвижного состава к работе в осенне-зимний и весенне-летний периоды и контроль над их выполнением.

2.11. Организует проведение производственного контроля за безопасной эксплуатацией опасных производственных объектов.

2.12. Разрабатывает планы и графики капитального ремонта подвижного состава и осуществляет контроль над их выполнением и учетом.

2.13. Организует разработку норм расхода топлива и учет ГСМ, энергоресурсов, запасных частей, материалов и инструмента, участвует в составлении заявок на их потребное количество.

2.14. Участвует в разработке мероприятий по снижению материальных, контролирует их выполнение, и контролирует движение, техническое состояние и учет фонда агрегатов, узлов и деталей.

2.15. Организует разработку плана списания подвижного состава и контролирует над его выполнением.

2.16. Организует технический учет подвижного состава, проведение годовых технических осмотров автомобилей, тракторов и спецтехники, составление отчетов согласно таблице.

2.17. Организует разработку эксплуатационных норм пробега автошин, новых моделей, разработку мероприятий по увеличению ходимости шин.

2.18. Участвует в работе технического совета.

2.19. Участвует в разработке планов и мероприятий по механизации трудоемких процессов, организации труда и управления производством.

2.20. Оказывает практическую помощь изобретателям и рационализаторам в их работе.

2.21. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по лицензированию, сертификации, стандартизации и метрологии основного и вспомогательного производства.

2,22. Участвует в разработке технических заданий для приобретения подвижного состава и оборудования по результатам конкурсов.

2.23. Поддерживает деловые связи с учебными заведениями и научными учреждениями.

3. Права

3.1. Начальник ПТО имеет право:

3.1.1. Останавливать производство работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава при отступлении от утвержденного, технологического процесса с последующим уведомлением об этом технического директора автоколонны.

3.1.2. Требовать от начальников отрядов (колонн), ремонтной зоны и производственных участков соблюдения правил технической эксплуатации подвижного состава, оборудования, оснастки, зданий и сооружений.

3.1.3. Вносить предложения о поощрении и наказании работников, касающихся технической эксплуатации, технического обслуживания и ремонта подвижного состава, эксплуатации зданий и сооружений.

3.1.4. Требовать от всех подразделений своевременного предоставления отчетов, сведений в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

3.1.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных - действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих Минтруда и соцразвития РФ, 1998г.»

3.3 Должностная инструкция заместителя начальника ПТО

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника производственно-технического отдела (ПТО) относится к категории специалистов.

1.2. На должность заместителя начальника ПТО назначается лицо, имеющее высшее техническое образование автомобильного профиля, и стаж работы на инженерных должностях не менее двух лет.

1.3. Назначение на должность заместителя начальника ПТО и освобождение от нее производится приказом генерального директора предприятия по представлению технического директора.

1.4. Заместитель начальника ПТО в случае отсутствия начальника ПТО исполняет его обязанности.

1.5. Заместитель начальника ПТО должен знать:

1.5.1. Основы технического проектирования автотранспортных предприятий, участков, цехов, отделений, типовые технологические процессы по ТО и ремонту автомобилей.

1.5.2. Производственные мощности предприятия, специализацию цехов, участков и производственные связи между ними.

1.5.3. Основы технологии основного и вспомогательного производств, автоматизации производства.

1.5.4. Средства механизации труда.

1.5.5. Основные действующие нормативные документы в области охраны окружающей природной среды, производственной санитарии, пожарной и промышленной безопасности, сертификации, стандартизации, метрологии.

1.5.6. Основы организации труда

1.5.7. Основы законодательства о труде.

1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.9. Правила и нормы охраны труда.

1.5.10. Заместитель начальника ПТО непосредственно подчиняется начальнику ПТО.

1.6. На время отсутствия заместителя начальника ПТО (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель начальника ПТО:

2.1.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы, выполняемые на основных производственных участках: ПОДГОТОВКИ, производства, технического обслуживания, текущего ремонта, агрегатном, кузовном, моторном, шиномонтажном, РТИ для обеспечения высокой технической готовности подвижного состава.

2.1.2. Обеспечивает производственные участки нормативной, технической и технологической документацией, вносит изменения и дополнения в технологические процессы ТО ремонта подвижного состава.

2.1.3. Участвует в оформлении для производственных участков планшетов, стендов технологии ТО и ремонта автомобилей.

2.1.4. Разрабатывает документацию (технологические процессы, технические условия) изготовление и ремонт нестандартного оборудования и оснастки применительно условиям автоколонны.

2.1.5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной, промышленной и экологической безопасности и природопользования.

2.1.6. Осуществляет надзор и контроль, над наличием технологической документации производственных участках, соблюдением технологии по ТО и ремонту автомобилей.

2.1.7. Участвует в разработке мероприятий по повышению качества ТО и рема подвижного состава, изготовлению и восстановлению деталей и узлов.

2.1.8. Осуществляет надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатации грузоподъемных машин, съемных грузозахватных приспособлений, тары.

2.1.9. Участвует в работе технического совета.

2.1.10. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по лицензированию, сертификации стандартизации и метрологии основного и вспомогательного производств.

2.1.11. Участвует в разработке плана списания подвижного состава автоколонны.

2.1.12. Участвует в проведении технической учебы и повышении квалификации рабочих кадров и ИТР.

2.1.13. Участвует в разработке мероприятий по переводу предприятия и подвижного состава к работе в осенне-зимний и весенне-летний периоды.

2.1.14. Участвует в комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений, комиссии по проверке безопасной эксплуатации и содержанию опасных производственных объектов предприятия.

2.1.15. Обеспечивает производственные участки автоколонны необходимыми документами по природопользованию и осуществляет контроль их исполнения.

2.1.16. Обеспечивает разработку и получение разрешительных документов по экологической безопасности и природопользованию предприятия.

2.1.17. Выполняет расчет платы за негативное воздействие на окружающую природную среду предприятием в процессе ее деятельности, оформляет статистическую отчетную документацию.

3. Права

3.1. Заместитель начальника ПТО имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию технологии ТО и ремонта автомобилей, агрегатов, узлов, восстановления деталей.

3.1.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Контролировать производство работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, оборудования, оснастки.

3.1.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.1.5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника ПТО несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3.4 Должностная инструкция инженера по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов

1. Общие положения

1.1. Инженер по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия.

1.2. На должность инженера по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы на предприятии не менее 3-х лет.

1.3. Инженер по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов подчиняется начальнику и заместителю начальника ПТО

1.4. В своей деятельности инженер по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов руководствуется:

1.4.1. Нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.4.2. Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

1.4.3. Уставом предприятия;

1.4.4. Правилами трудового распорядка;

1.4.5. Приказами и распоряжениями директора предприятия, начальника ПТО;

1.4.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по нормированию состояния шин и материально-технических должен знать:

1.5.1. нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов по нормированию состояния шин;

1.5.2. порядок разработки текущих и перспективных планов материально-технического снабжения, нормативов производственных запасов;

1.5.3. порядок составления заявок на материалы и оборудование, заключения договоров с поставщиками, установления лимитов на отпуск материалов и запасных частей;

1.5.4. ведение оперативного учета снабженческих операций;

1.5.5. стандарты, технические условия, прейскуранты цен, номенклатуры;

1.5.6. используемого оборудования, запасных частей, изделий и потребляемых материалов;

1.5.7. основы технологии, экономики и организации производства;

1.5.8. основы трудового законодательства;

1.5.9. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия инженера по нормированию состояния шин и материальных ресурсов его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. На инженера по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов возлагаются следующие функции:

2.1.1. обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами, запасными частями;

2.1.2. разработка лимитов на отпуск шин и контроль за их использованием;

2.1.3. разработка лимитов на отпуск материально-технических ресурсов;

2.1.3. ведение учета расходования шин;

2.1.4. составление необходимой отчетности.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций инженер по учёту шин и материальных ресурсов обязан:

3.1.1. осуществлять работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами: сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, арбитражным инвентарем и др. и их рациональному использованию;

3.1.2. определять на основе технически обоснованных нормативов и расчетов потребность предприятия в запасных частях, оборудовании, материалах, сырье, топливе и др. ресурсах;

3.1.3. участвовать в составлении проектов текущих и перспективных планов материально-технического снабжения предприятия, составлять отдельные части этих планов, готовить расчеты и обоснования к ним;

3.1.4. осуществлять специфицирование и согласование с поставщиками технических требований и характеристик на заказываемые материально-технические ресурсы;

3.1.5. оформлять лимиты на материалы, топливо, запасные части, изделия, оборудование и др. ресурсы;

3.1.6. разрабатывать лимиты на отпуск материалов и контролировать их использование, выявлять причины отклонения от установленных лимитов;

3.1.7. осуществлять комплектование подразделений предприятия оборудованием, приборами, изделиями, запасными частями и пр.;

3.1.8. рассматривать проекты договоров с поставщиками, готовить документы по претензиям к поставщикам, согласовывать с поставщиками изменения номенклатуры, сроков и объемов поставок;

3.1.9. организовывать реализацию выделенных фондов и децентрализованную закупку материально-технических ресурсов;

3.1.10. организовывать централизованную доставку материалов, изделий и запасных частей со складов; обеспечивать реализацию неиспользуемых материальных ценностей;

3.1.11. участвовать в проведении технико-экономического анализа и совершенствовании складского хозяйства;

3.1.12. вести учет материальных ресурсов и составлять отчетность;

3.1.13. участвовать в вовлечении в арбитражный оборот сверхнормативных запасов, разрабатывать и осуществлять меры по их использованию, корректировке заявок на планируемый период;

3.1.14. участвовать в рассмотрении переписи материалов и неустановленного оборудования.

4. Права

4.1. Инженер по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

4.1.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

5. Ответственность

5.1. Инженер по нормированию состояния шин и материально-технических ресурсов несет ответственность:

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

5.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

3.5 Должностная инструкция инженера по учету топлива

1. Общие положения

1.1. Инженер по учету топлива относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия .

1.2. На должность инженер по учету топлива назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должности техника не менее 3 лет или на других должностях,

замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер по учету топлива подчиняется начальнику и заместителю начальника ПТО.

1.4. В своей деятельности инженер по учету топлива руководствуется:

1.4.1. нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.4.2. методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

1.4.3. уставом предприятия;

1.4.4. правилами трудового распорядка;

1.4.5. приказами и распоряжениями директора предприятия, начальника ПТО;

1.4.6. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по учету топлива должен знать:

1.5.1. нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов по учету топлива, нормы расхода топлива по маркам подвижного состава;

1.5.2. порядок разработки текущих и перспективных планов материально-технического снабжения топливом и эксплуатационными материалами;

1.5.3. порядок составления заявок на топливо, заключения договоров с поставщиками, установления лимитов на отпуск топлива на подвижной состав;

1.5.4. ведение оперативного учета топлива;

1.5.5. стандарты, технические условия, прейскуранты цен, номенклатур топлива;

1.5.6. основы технологии, экономики и организации производства;

1.5.7. основы трудового законодательства;

1.5.8.1. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия инженера по учету топлива его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. На инженера по учету топлива возлагаются следующие функции:

2.1.1. обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами – топливом и эксплуатационными материалами;

2.1.2. Разработка лимитов на отпуск топлива и контроль за его использованием.

2.1.3. Ведение учета материальных ресурсов.

2.1.4. Составление необходимой отчетности.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций инженер по учету топлива обязан:

3.1.1. Осуществлять работу по обеспечению предприятия необходимым количеством топлива для обеспечения работы подвижного состава и его рационального использования.

3.1.2. Определять на основе технически обоснованных нормативов и расчетов потребность предприятия в топливе по каждой марке подвижного состава на основании плановых пробегов.

3.1.3. Участвовать в составлении проектов текущих и перспективных планов материально-технического снабжения предприятия топливом, составлять отдельные части этих планов, готовить расчеты и обоснования к ним.

3.1.4. Осуществлять специфицирование и согласование с поставщиками топлива технических требований и характеристик на заказываемое топливо.

3.1.5. Оформлять лимиты на потребляемое топливо для каждого подвижного состава в отдельности.

3.1.6. Разрабатывать лимиты на отпуск топлива и контролировать его расход, выявлять причины перерасхода топлива.

3.1.7. Рассматривать проекты договоров с поставщиками, готовить документы по претензиям к поставщикам, согласовывать с поставщиками изменения номенклатуры, сроков и объемов поставок.

3.1.8. Организовывать реализацию выделенных фондов и децентрализованную закупку материально-технических ресурсов.

3.1.9. Участвовать в проведении технико-экономического анализа и совершенствовании складского хозяйства.

3.1.10. Вести учет расхода топлива и составлять отчетность.

3.1.11. Участвовать в вовлечении в арбитражный оборот сверхнормативных запасов, разрабатывать и осуществлять меры по их использованию, корректировке заявок на планируемый период.

3.1.12. Участвовать в работе комиссии по перерасходу топлива.

4. Права

4.1. Инженер по учету топлива имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

4.1.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

5. Ответственность

5.1. Инженер по учету топлива несет ответственность:

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

5.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

3.6 Взаимодействие производственно-технического отдела с подразделениями АТП

1. С центром управления производством и производственными участками.

Получает: Сведения о целодневных простоях а/машин на участках; заявки на нормативно-техническую документацию; сведения по выполнению ТО-1, ТО-2, ТО-1000, ТО-5000, R,S,M,L подвижного состава с начала месяца; сведения по ремонту кузовов с начала месяца; заявки, на разработку технологических процессов, эскизов, деталей, оснастки, нестандартного оборудования; заявки потребности в оборудовании, запасных частей, материалов, инструмента; паспорта на двигатели и другие агрегаты, новые и из капитального ремонта; дефектные ведомости на аварийные машины; заявления по рационализаторским предложениям на рассмотрение и принятия решений; сведения о расходе за месяц агрегатов, узлов, деталей, смазоч-

ных материалов; материалы на повышение квалификации, понижении; предложения о совершенствовании технологии производства для внесения изменений в технологический процесс.

Представляет: Нормативно-техническую документацию по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава; эскизы, чертежи, технические условия на изготавливаемую продукцию; согласования на рабочие эскизы и технологические процессы; производственные инструкции на оборудование и профессии; оперативные планы-графики ТО-1, ТО-1000, ТО-5000, R через ОТК, планы-графики ТО-2, S,M,L; лимиты расхода основных узлов, деталей, ТМСС; нормы простоя автомашин по участкам; план внедрения новой техники; материалы по технической информации; заключения о технической возможности и экономической целесообразности рационализаторских предложений; помощь рационализаторам в описании и оформлении чертежей; планировки реконструкции участков с расстановкой оборудования.

2. С отделом технического контроля

Получает: Извещения о нарушениях технологических процессов при ТО и ремонте; рекомендации и предложения по улучшению качества ТО и ремонта; сведения о качестве продукции производственных участков; сведения о рекламациях; заключения по вышедшим из строя автомашинам.

Представляет: Заключения по рекламациям; технологические процессы на согласование операций технического контроля; решения по вопросам, касающимся отклонений от технических условий, эскизов; консультации по вопросам приемки агрегатов, узлов, деталей; техническую документацию, необходимую для контроля выполняемых работ на участках; сведения о ходимости агрегатов, выведенных из эксплуатации.

3. С отделами главного механика и главного энергетика.

Получает: На согласование графики ППР оборудования; заявки на необходимое оборудование, материалы; паспорта на действующее и неустановленное оборудование; заявки на проектирование оснастки, инженерных сетей и нестандартного оборудования; сведения о фактическом расходе за месяц энергоресурсов.

Представляет: Месячные лимиты расхода энергоресурсов; планировки расстановки оборудования реконструируемых участков; эскизы, чертежи на нестандартное оборудование, оснастку, инженерные **сети**, сооружения.

4. С гаражной службой

Получает: Сведения о сдаче металлолома, утильных шин, строительных и бытовых отходов; сведения о фактических загрязнениях стоков.

Представляет: На согласование план расстановки подвижного состава; план по обеспечению пожарной безопасности; инструкции, указания по

вопросам организаций хранения подвижного состава в закрытых помещениях и на открытых площадках.

5. С отделом материально-технического снабжения

Получает: Необходимые данные об обеспечении запасными частями, агрегатами, узлами; сведения о дефицитных деталях и материалах на начало месяца.

Представляет: Заявки на приобретение оборудования, агрегатов, запасных частей, материалов в указанные сроки; перечень неснижаемого запаса основных деталей по складам.

6. С экономическими службами

Получает: Квартальные и месячные планы ТО, КИП; калькуляции затрат на отдельные виды ремонтных работ; расчеты по экономической эффективности оргтехмероприятий; бланочную продукцию после размножения; результаты хронометрирования рабочих мест; согласования на премирование работников отдела по действующим Положениям; разработанные программы ЭВМ по заданным исходным данным.

Представляет: Проекты перспективных планов списания подвижного состава; сведения, справки по фактическому расходу энергоресурсов; по текущему выполнению производственных заданий технической службой; лимиты расхода топливно-энергетических ресурсов на согласование; расчеты трудоемкости работ по ТО и ремонту по производственным участкам; материалы, необходимые для составления калькуляции себестоимости выполняемых работ; опытно- статистические нормы времени и расценки ремонтных работ; материалы для разработки Положений о специальном премировании за экономию горючего, смазочных материалов, автошин, ТЭР; мероприятия по механизации трудоемких процессов; исходные данные для составления программ ЭВМ; предложения о внесении изменений в штатные расписания.

7. Со службой эксплуатации

Получает: Сведения о пробегах подвижного состава за определенный период по маркам, по маршрутам, по автомашинам, направляемых в командировки; заявки на проведение капитального ремонта машин, транспорт для служебных поездок; информацию о прохождении технических осмотров; листки учета подготовки и прохождения СТО автомашинами; сведения о закреплении подвижного состава и его составных частей за водителями; материалы на переквалификацию водителей и кондукторов.

Представляет: На согласование планы-графики ТО-1; на согласование акты списания подвижного состава; участвует в проводимых рейдах по контролю на линии; документацию для прохождения технических осмотров; утвержденный план расстановки подвижного состава по отрядам.

8. С бухгалтерией

Получает: Стоимость аккумуляторов и шин; сведения о начислении износа подвижного состава; наличные деньги на горючее на машины, направляемые в командировки.

Представляет: Сведения на выработанное количество тепловой энергии; расчеты для оплаты за фактическое загрязнение природной среды; расчеты для оплаты налога с транспортных средств; материалы по оплате за лицензирование сертификацию подвижного состава; природопользование, опасных производственных объектов; оплата по взаимоотношениям с ГАИ и другими инспектирующими организациями.

9. С отделом капитального строительства.

Получает: Текущие сведения на объемы по актам выполненных работ, планы работ и сметы на согласование, заявки на разработку планировок реконструкции производственных административных и бытовых помещений, сооружений и инженерных сетей.

Представляет: Планировки, эскизы, чертежи на реконструкцию производственных участков, административных и бытовых помещений, объемы работ для составления дефектных ведомостей.

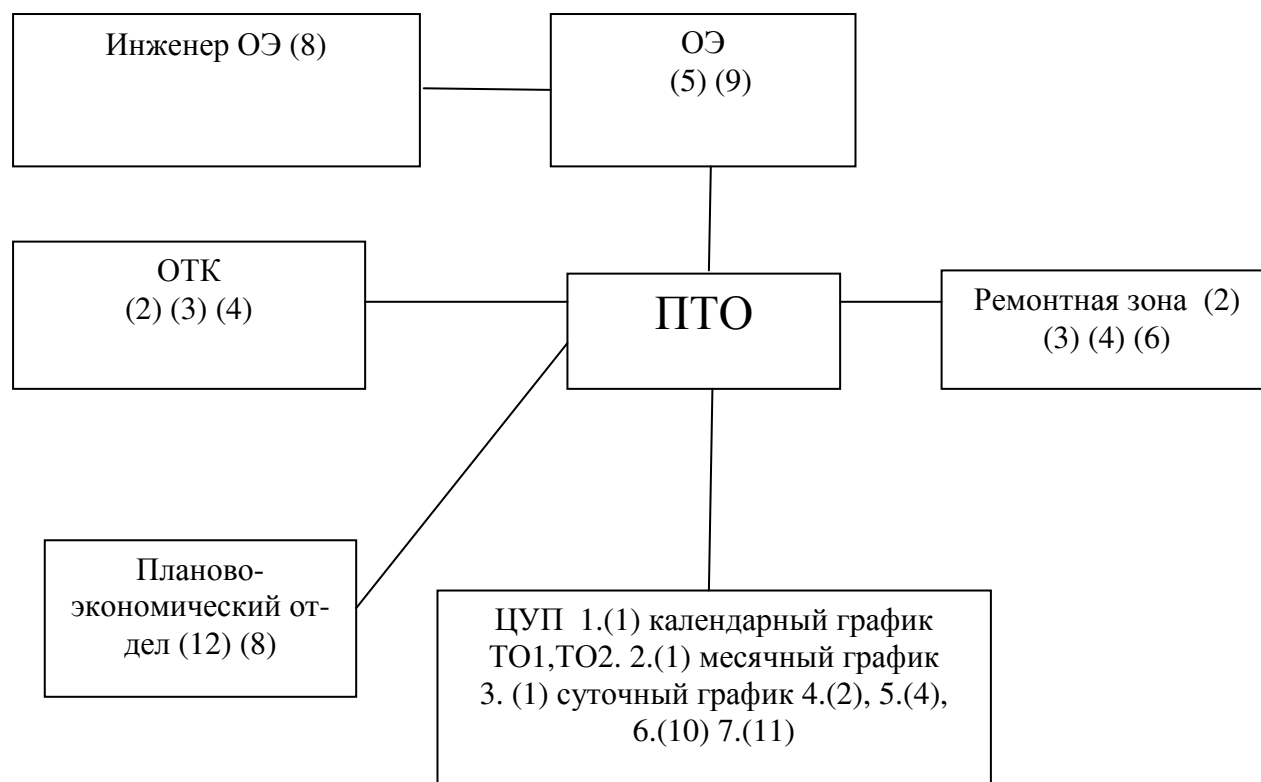


Рис. 6. Взаимодействие ПТО с подразделениями АТП: 1. Пробеги ТО-1, ТО-2 с корректировкой по каждому автомобилю. 2. Технологические карты по выполнения ТО-1 ТО-2 и ТР. 3. Плакаты, документы по определению неисправности; 4. Нормативная документация. 5. Учет топлива, автомобильных шин (путевые листы). 6. Рационализация, изобретательство. 7. Расчет нормы расхода номенклатуры в единицу топлива, автомо-

бильных шин, ГСМ для каждого автомобиля. 8. Установление технической скорости, приказ по установлению технической скорости на летний и зимний периоды, пересчёт производственной программы. 9. Учет пробегов автомобилей по установленным формам. 10. Учет межремонтных пробегов автомобилей. 11. Ведение паспортов автомобилей. 12. Производственная программа (пробеги автомобилей, возраст, коэффициенты технической готовности, выпуска, использования, план перевозок – т, ткм, пасс, пасс-км).

3.7 Структура ПТО

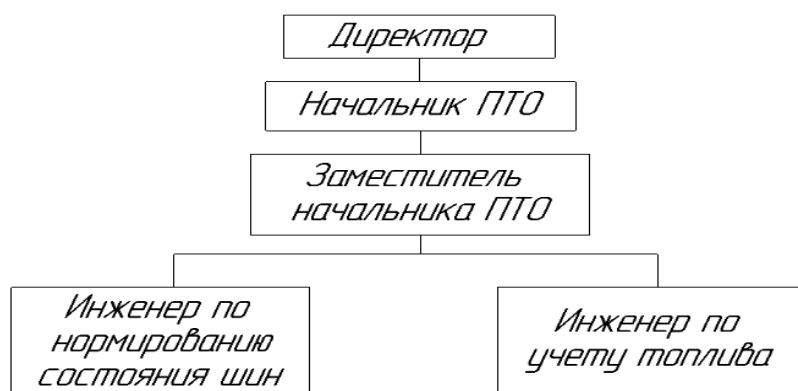


Рис. 7. Структура ПТО АТП.

4 ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

4.1 Положение о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника планово-экономического отдела и по согласованию с отделом кадров; отделом организации и оплаты труда.

1.2. Планово-экономический отдел имеет в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.): экономического планирования, экономического анализа и прогноза, учета, статистики, расчета и формирования планово-расчетных цен.

2. Задачи планово-экономического отдела

2.1. Формирование единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.3. Анализ экономического состояния предприятия.

2.4. Формирование тарифной политики предприятия.

2.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития предприятия.

2.6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.

2.7. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.

3. Функции планово-экономического отдела

3.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия.

3.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласование и увязка их разделов.

3.3. Формирование и определение экономической стратегии развития предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.4. Разработка прогнозов экономического развития предприятия в соответствии с потребностями рынка.

3.5. Руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными договорами.

3.6. Разработка бизнес-планов при введении новых видов услуг или для приобретения нового подвижного состава или оборудования.

3.7. Составление нормативных калькуляций на услуги и корректировка калькуляций при изменениях планово-расчетных цен на материально-технические ресурсы, шины, топливо, изменениях в налоговом законодательстве.

3.8. Подготовка заключений на проекты тарифных цен на услуги предприятия.

3.9. Анализ роста тарифов на аналогичную продукцию конкурентов.

3.10. Внесение предложений об уменьшении затрат на основные и вспомогательные услуги.

3.11. Выявление убыточной продукции, разработка мероприятий по снятию ее с производства.

3.12. Комплексный анализ всех видов деятельности предприятия.

3.13. Планирование объемов капитальных вложений и операционных средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря на

основе заявок производственных и технических подразделений предприятия.

3.14. Определение лимитов капитальных вложений.

3.15. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений.

3.16. Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

3.17. Подготовка для представления в главную бухгалтерию, отдел организации и оплаты труда предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников предприятия.

3.18. Контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий.

3.19. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, систематизация статистических материалов.

3.20. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

3.21. Подготовка, обоснование и согласование с:

- финансовым отделом – доходной и расходной частей бюджета;
- отделом капитального строительства – лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования;
- ПТО, отделом кадров – расходов на финансирование научно-исследовательских работ, социальное развитие предприятия, подготовку кадров.

3.22. Разработка и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в увязке с объемами финансирования.

3.23. Определение объемов затрат на повышение квалификации кадров на основе прогнозов потребности в подготовке кадров для предприятия.

3.24. Разработка и согласование с финансовым отделом и главной бухгалтерией расчетов по мобилизации собственных средств.

3.25. Анализ действующих структур управления предприятия и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.

3.26. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, проведению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособной продукции (работ, услуг).

3.33. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

3.34. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

3.35. Организация обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических подразделений предприятия и сторонних организаций.

3.2. Взаимоотношения (служебные связи) планово-экономического отдела.

Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует:

4.1. С финансовым отделом:

4.1.1. Получает:

- финансовые и кредитные планы;
- отчеты о выполнении финансовых планов;
- результаты финансового анализа;
- методические и инструктивные материалы по вопросам финансовой деятельности предприятия;

4.1.2. Предоставляет:

- среднесрочные и долгосрочные планы производственной деятельности предприятия;
- копии плановых экономических заданий, поставленных перед подразделениями предприятия;
- плановые технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат;
- плановые технико-экономических показатели провозной возможности парка подвижного состава предприятия; материальных и трудовых затрат;
- проектов тарифов на работы и услуги;
- планируемое количество основных и вспомогательных рабочих для выполнения ТО и ремонта подвижного состава;
- результатов экономического анализа всех видов деятельности предприятия.

4.2. С главной бухгалтерией:

4.2.1. Получает:

- данные, необходимые для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств;

- расчеты заработной платы;
- предварительные расчеты амортизационных отчислений;
- данные учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.2.2. Предоставляет:

- планы по объемам произведенных услуг и по выполнению ТО и ремонтов подвижного состава на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;
- проекты тарифов на работы и услуги;
- отчеты о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;

4.3. С производственными подразделениями по вопросам:

4.3.1. Получает:

- отчеты о выполнении плана по произведенным услугам;
- сведения о расходе сырья и материалов на единицу продукции (услуги);
- отчеты об устранении потерь и сокращении непроизводственных расходов;
- данные о затратах трудовых ресурсов, использовании рабочего времени.

4.3.2. Предоставляет:

- планы по объемам произведенных услуг и по выполнению ТО и ремонтов подвижного состава на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;
- результаты анализа деятельности производственных подразделений за предыдущие плановые периоды с рекомендациями по выявлению возможностей более полной и равномерной загрузки производственных мощностей, оборудования и производственных площадей.

4.4. С отделом эксплуатации:

4.4.1. Получает:

- данные по выполнению плана эксплуатации подвижного состава и выполнения плана перевозок грузов или пассажиров, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- данные по пробегам подвижного состава за месяц, квартал, год;
- данные по изменению условий эксплуатации подвижного состава для корректировки плановых показателей по объемам перевозок и технико-эксплуатационных и технико-экономических показателей;

4.4.2. Предоставляет:

- планы по объемам перевозок и технико-эксплуатационных и технико-экономических показателей;

4.5. С отделом материально-технического снабжения:

4.5.1. Получает:

- расчеты потребности материальных ресурсов (материально-технических ресурсов, шин, оборудования, топлива, энергии и др.);
- данные об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проекты перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;
- отчеты о выполнении планов материально-технического снабжения.

4.5.2. Предоставляет:

- планы производства выполнения работ, оказания услуг на месяц, квартал, год;
- результаты анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;
- расчеты необходимых объемов запасов материально-технических ресурсов, топлива, шин.

4.6. С отделом главного механика:

4.6.1. Получает:

- отчеты о выполнении графиков ремонта оборудования;
- отчёты о затратах на материально-технические ресурсы для ремонта оборудования.

4.6.2. Предоставляет:

- планы затрат на материально-технические ресурсы для ремонта оборудования в объёмах и стоимости.
- утвержденные цены на продукцию (работы, услуги).

4.7. С отделом организации и оплаты труда:

4.7.1. Получает:

- расчеты затрат труда на единицу продукции;
- планы по труду структурных подразделений предприятия и системы трудовых показателей;
- предложения по формированию заработной платы;
- перечень мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени;
- отчеты о формировании фондов оплаты труда структурных подразделений.

4.7.2. Предоставляет:

- планы выполнения работ, оказания услуг;
- рекомендации и указания по снижению трудоемкости продукции;

4.8. С юридическим отделом:

4.8.1. Получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

4.8.2. Предоставляет:

- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

4.2 Должностная инструкция начальника планово-экономического отдела

1. Общие положения

1.1. Начальник планово-экономического отдела относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника планово-экономического отдела и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению коммерческого директора.

1.4. Начальник планово-экономического отдела должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность.

1.4.2. Методические материалы, касающиеся экономики предприятия.

1.4.3. Стратегию и перспективы развития предприятия.

1.4.4. Перспективы развития отрасли.

1.4.5. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

1.4.6. Состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг).

1.4.7. Организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

1.4.8. Порядок разработки бизнес-планов.

1.4.9. Систему экономических стандартов и показателей предприятия.

1.4.10. Организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности.

1.4.11. Методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений.

1.4.12. Порядок определения себестоимости единицы продукции предприятия (услуг по перевозке грузов или пассажиров), разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен.

1.4.13. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурент-

но способности продукции, совершенствованию организации труда и управления.

1.4.14. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.

1.4.15. Экономику и организацию производства, труда и управления.

1.4.16. Основы технологии эксплуатации и ремонта подвижного состава.

1.4.17. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.4.18. Основы трудового законодательства.

1.4.19. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.20. Правила и нормы охраны труда.

1.5. Начальник планово-экономического отдела в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Положением о планово-экономическом отделе предприятия.

1.5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Начальник планово-экономического отдела подчиняется непосредственно директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам

7. На время отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Начальник планово-экономического отдела:

1. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленном на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

2. Возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия при эксплуатации и ремонте подвижного состава, а также обоснований и расчетов к ним.

3. Участвует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

4. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятель-

ности (бизнес-планов) предприятия, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы.

5. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений предприятия.

6. Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции.

7. Обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию.

8. Осуществляет руководство:

8.1. Проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия.

8.2. Разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

9. Организует контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

10. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.

11. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

12. Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности услуги.

13. Организует разработку унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3. Права

Начальник планово-экономического отдела имеет право:

1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Запрашивать от структурных подразделений предприятия необходимую информацию.

5. Вносить на рассмотрение директора предприятия:

5.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников планово-экономического отдела.

5.2. Предложения:

- о поощрении отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью планово-экономического отдела.

7. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

8. Привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к участию при разработке планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия.

9. Визировать и подписывать документы, связанные с производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельностью предприятия (планы, отчеты, пр.).

10. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора предприятия.

4. Ответственность

1. Начальник финансового отдела несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. На начальника планово-экономического отдела также возлагается персональная ответственность за:

2.1. Несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению директора предприятия, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела в неслужебных целях.

4.3 Должностная инструкция экономиста-плановика АТП

1. Общие положения

1.1. Экономист-плановик планово-экономического отдела (далее – плановик) является специалистом, разрабатывающим все виды бюджетов отдела эксплуатации в соответствии с установленными в ПЭО процедурами и регламентом.

1.2. Непосредственно подчиняется начальнику планово-экономического отдела, а в случае его временного отсутствия – заместителю начальника отдела.

1.3. Назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению планово-экономического отдела ПЭО.

1.4. В случае временного отсутствия плановика его должностные обязанности возлагаются на другого ответственного работника в ПЭО.

1.5. Организует свою работу в соответствии с требованиями инструкций и положений внутреннего распорядка ПЭО, правил ведения соответствующей документации, бюджетным регламентом, Положением и методическими указаниями о процедурах бюджетирования в ПЭО.

1.6. Выполняет письменные и устные распоряжения начальника планово-экономического отдела.

1.8. На должность плановика назначается лицо, имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж работы по профилю не менее одного года.

1.9. Плановик должен знать:

1.9.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность.

1.9.2. Методические материалы, касающиеся экономики предприятия.

1.9.3. Стратегию и перспективы развития предприятия.

1.9.5. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

1.9.7. Организацию разработки перспективных и текущих планов эксплуатации подвижного состава и технико-эксплуатационных показателей подвижного состава.

1.9.8. Порядок разработки бизнес-планов.

1.9.9. Систему экономических стандартов и показателей предприятия.

1.9.10. Организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности.

1.9.11. Методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений.

1.10. Плановик должен владеть навыками работы с персональным компьютером, уметь пользоваться необходимым специализированным программным обеспечением.

2. Функции

2.1. Расчёт технико-эксплуатационных показателей работы подвижного состава на линии.

2.2. Расчёт плановых объёмов перевозок грузов или пассажиров с корректировкой при изменении исходных данных.

2.3. Сбор и обработка информации о выполнении плана перевозок с анализом выполненной работы за различные периоды.

2.4. Сбор и обработка информации о договорах (заказах), анализ данных с целью составления бизнес-планов.

2.5. Предоставление информации о выполнении плана перевозок руководителю предприятия.

2.6. Координация работ по подготовке планов перевозок.

3. Должностные обязанности

3.1. Составление в установленные сроки плана перевозок с определением затрат и доходов.

3.2. Разработка прогнозов общего оборота (чистой выручки от реализации услуг), предложений по финансовым нормативам на предстоящий бюджетный период.

3.3. Контроль за соблюдением условий договоров, а также за своевременностью и правильностью отражения платежных и финансовых документов в финансовой отчетности, оперативное внесение изменений в финансовый план на предстоящие периоды.

3.4. Составление отчетов о фактическом исполнении бюджета, анализ факторов расхождения фактических и планируемых результатов хозяйственной деятельности предприятия, выработка рекомендаций и предложений для руководителя предприятия и планово-экономического отдела.

3.5. Ведение документации по финансовому планированию.

3.6. Рациональная организация и поддержание порядка на рабочем месте.

3.7. Повышение квалификации и профессионального уровня.

3.8. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Права

4.1. Владеть полной информацией о деятельности подразделений предприятия, касающейся финансового положения предприятия.

4.2. Подписывать и визировать финансовые планы и бюджеты, отказываться от их подписания и визирования в случае несоответствия установленным требованиям или результатам анализа.

4.3. Обращаться по всем вопросам производственной и операционной деятельности к начальнику планово-экономического отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы предприятия.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией должностными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Плановик несет дисциплинарную ответственность за соответствие планов требованиям, установленным на предприятии.

4.4 Должностная инструкция экономиста по труду и заработной плате

1. Общие положения

1.1. Экономист по труду относится к категории специалистов.

1.2. Экономист по труду назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора предприятия.

1.3. Экономист по труду подчиняется начальнику планово-экономического отдела.

1.4. На время отсутствия экономиста по труду его права и обязанности переходят к другому должностному лицу по приказу директора предприятия.

1.5. На должность экономиста по труду назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода.

2. Должностные обязанности экономиста по труду

Экономист по труду выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

2.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.

2.3. Рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до подразделений предприятия.

2.4. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

2.5. Разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате роста производительности труда, повышения качества продукции, сокращения издержек производства, а также сдачи помещений и имущества в аренду, от размещения денежных средств в ценные бумаги.

2.6. Разрабатывает положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования многостаночного обслуживания, совмещения профессий и должностей, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудозатрат.

2.7. Участвует в составлении планов социального развития коллектива предприятия, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, вносит в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

2.9. Определяет на основе действующих положений размеры премий.

2.10. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

2.11. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.

2.12. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

2.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.14. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права экономиста по труду

Экономист по труду имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделений предприятия.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность экономиста по труду

Экономист по труду несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5 Структура ПЭО



Рис. 8. Структура планово-экономического отдела.

5 Отдел эксплуатации АТП

5.1 Положение об отделе эксплуатации.

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации АТП занимается научной организацией транспортного процесса и эффективным использованием транспортных средств. Служба изыскивает возможности для наиболее рационального осуществления перевозок с наименьшими затратами.

1.2. Целью службы эксплуатации является выполнение плана перевозки грузов или пассажиров, повышение производительности труда работников ОЭ.

1.3. Задачи, выполняемые службой эксплуатации:

- Осуществляют сменно-суточное планирование для автоколонн, бригад и каждого водителя по перевозке грузов.
- Подготовка соответствующей документации.
- Учет выполнения сменных задач с заполнением соответствующих форм.
- Контроль состояния дорог.
- Контроль технической скорости путём проведения хронометража согласно плана.
- Контроль пунктов погрузки и разгрузки.
- Обследование маршрутов.
- Составление паспорта маршрутов.
- Контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей.
- Контроль работы подвижного состава на линии с учетом контрольно-счётных средств, ИТР и общественности.
- Составление расписания движения на грузовых и автобусных маршрутах с учётом времени для отдыха водителей. Обеспечение контроля за режимом труда и отдыха водителей.
- Обследование дорожных условий для определения соответствия автомобильных дорог требуемым условиям, их обустройства и состояния технических средств регулирования движения.
- Составление табеля учета работы водителя и автомобилей.
- Организуют работы транспорта с учетом конкретных условий эксплуатации, разрабатывает в соответствии с месячным табелем работы водительского состава графики движения автомобилей и другие показатели, определяющие режим работы подвижного состава, водителей и корректирует их при изменении условий движения, не выпускает на линию водителей, которые не имели отдыха, установленного законодательством.
- Устанавливает режим работы и обеспечивает место отдыха водителей в пути при направлении их в дальние рейсы или на работы в отрыве от производства. Контролирует оформление путевых листов, и наличие отметок о времени выезда из гаража, прибытие к клиенту, времени убытия от клиента, прибытия в гараж и показания спидометра.
- Организация обучения водителей по программе повышения квалификации.
- Оформление личных карточек водителя.
- Составление табеля учета рабочего времени работников ОЭ.
- Принятие необходимых мер при наличии в путевом листе, полученном от водителя по окончании смены, отметок, производимых работниками милиции, дружинниками, общественными автоинспекторами и внештатными работниками Госавтоинспекции о нарушениях, допущенных водителями на линии и сообщения об этих нарушениях специалисту по обеспечению безопасности движения.

2. Функции подразделения

2.1. На отдел эксплуатации возлагаются функции по подготовке транспортной документации, ее заполнению и первичной обработке, организации выпуска в соответствии с графиком и приемом автомобилей, обеспечению сменно-суточных заданий, ведению воспитательной работы среди водителей. Получение и обработка информации о техническом состоянии автомобилей на основе, которой осуществляется выпуск их на линию и приём с линии.

3. Права

3.1. ОЭ имеет право требовать от технической службы предоставления технически исправных автомобилей согласно плана-графика, от работников соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, выполнения инструкций по ТБ, ПБ и БД.

4. Ответственность

4.1. Отдел эксплуатации АТП отвечает за все требования, определённые настоящим положением об отделе.

5.2 Должностная инструкция начальника отдела эксплуатации

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела эксплуатации относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела эксплуатации принимается лицо, имеющее высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях, связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта, не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела эксплуатации должен знать:

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", от 09.02.2007 г. № 16-ФЗ "О транспортной безопасности", иные акты, относящиеся к транспортной, транспортно-экспедиционной деятельности;

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Правила дорожного движения и иные акты в области организации дорожного движения;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам эксплуатации автомобилей, руководящие материалы по учету и анализу автомобильных перевозок;

- назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава автомобильного транспорта, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок;

зок, правила технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;

- планирование и правила автомобильных перевозок;
- схему дорог района, маршруты, режим работы организаций в районе деятельности автотранспортной организации, тарифы на перевозки;
- экономику и организацию процесса перевозок;
- основы трудового законодательства;
- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, особенности труда других работников, обеспечивающих эксплуатацию автотранспорта;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

1.4. Начальник отдела эксплуатации в своей деятельности руководствуется:

- Положением об отделе эксплуатации;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Начальник отдела эксплуатации подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела эксплуатации (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель или иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Организация эксплуатации автомобилей на перевозках грузов или пассажиров.

2.2. Организация работы водительского состава.

2.3. Организация работы диспетчерской службы.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела эксплуатации исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит разработкой текущих и перспективных планов перевозок и организует их выполнение с соблюдением установленных законодательством требований.

3.2. Обеспечивает рациональное использование подвижного состава на линии, грузообразующих и грузопоглощающих объектах, эффективное использование погрузочно-разгрузочных механизмов и оборудования.

3.3. Обеспечивает выполнение договоров, участвует в работе комиссии при рассмотрении претензий, а также подготовке претензий со стороны автотранспортной организации.

3.4. Проверяет состояние подъездных путей на территории автотранспортной организации в зоне работы автотранспорта и принимает меры к приведению их в исправное состояние.

3.5. Участвует в организации остановочных пунктов и обеспечивает контроль за правильностью их обустройства.

3.6. Принимает меры по обеспечению сохранности перевозимых грузов.

3.7. Организует контроль за надлежащим оформлением путевой, товарно-транспортной документации, оперативным учетом расходования горюче-смазочных материалов.

3.8. Обеспечивает контроль за правильностью определения расстояний при выполнении пассажирских и грузовых перевозок.

3.9. Анализирует расход топлива и горюче-смазочных материалов, обеспечивает соблюдение установленных норм .

3.10. Организует сменно-суточное планирование перевозок и обеспечивает его выполнение с соблюдением режима труда и отдыха водителей.

3.11. Обеспечивает организацию труда водителей, организует проведение инструктажей водителей автомобилей по правилам и условиям перевозки грузов.

3.12. Организует работу диспетчерской службы и контроль за работой автомобилей на линии.

3.13. Организует соревнование и смотры работы пассажирского и грузового автотранспорта.

3.14. Принимает участие в разработке мероприятий по улучшению технико-эксплуатационных и экономических показателей работы организации, укреплению дисциплины, недопущению дебиторской задолженности за перевозки.

3.15. Анализирует эксплуатационные показатели работы автомобилей, расходы эксплуатационных материалов, шин.

3.16. Обеспечивает своевременное и правильное ведение учета и составление отчетности о работе подвижного состава автомобильного транспорта.

3.17. Устанавливает обязанности для работников отдела эксплуатации.

3.18. Осуществляет руководство работниками отдела, обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

4. Права

Начальник отдела эксплуатации имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами организации.
- 4.3. Визировать и подписывать документы.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела эксплуатации несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба имуществу организации, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 Должностная инструкция начальника отряда (колонны)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отряда (колонны).
- 1.2 Начальник отряда относится к категории руководителей.
- 1.3 Начальник отряда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.
- 1.4 Взаимоотношения по должности:

1.4.1. Прямое подчинение начальнику отдела эксплуатации

1.4.2. Согласовывает распоряжения с сотрудниками отдела эксплуатации, отдает распоряжения водителям.

1.5. Квалификационные требования начальника отряда:

1.5.1. Образование высшее, средне-техническое профессиональное образование.

1.5.2. Опыт работы в эксплуатации и водителем не менее 4 лет.

1.5.3. Знания Устава автомобильного транспорта;

- основы транспортного законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам эксплуатации автомобилей;
- назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава автомобильного транспорта, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок; правила технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;
- планирование и правила автомобильных перевозок;
- схему дорог района, маршруты, режим работы предприятий в районе деятельности автотранспортного предприятия, тарифы на перевозки; руководящие материалы по учету и анализу автомобильных перевозок; экономику и организацию процесса перевозок и труда водительского состава и других работников, занятых эксплуатацией автотранспорта; основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.4. Навыки работы по специальности.

1.5.5. Дополнительные требования.

1.6. Документы, регламентирующие деятельность начальника отряда:

1.6.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

1.6.2. Внутренние документы: Устав предприятия, Приказы и распоряжения директора предприятия; Положение об отделе эксплуатации, Должностная инструкция начальника отряда, Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности начальника отряда

Начальник отряда исполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает организацию труда водителей, рациональное и эффективное использование подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов и оборудования.

2.2. Принимает меры по обеспечению сохранности перевозимых грузов и багажа, правильному и своевременному оформлению путевых листов и другой документации.

2.3. Обеспечивает прохождение водителями, непосредственно связанными с движением транспортных средств, медицинского осмотра в установленные сроки.

2.4. Участвует в разработке плана технического обслуживания автомобилей, в составлении грузовой карты и маршрутной сети.

2.5. Контролирует направление автомобилей на техническое обслуживание в соответствии с утвержденным планом, а также качество выполненных работ.

2.6. Организует прием автомобилей, поступающих в эксплуатацию. Участвует в расследовании причин аварий, поломок, повреждений, простоев, нарушений правил технической эксплуатации, правил дорожного движения.

2.7. Принимает участие в работе по совершенствованию оплаты и премирования водителей.

2.8. Анализирует результаты работы отряда (колонны) и разрабатывает мероприятия, направленные на выполнение плана перевозок, обеспечивает устранение выявленных недостатков.

2.9. Осуществляет производственный инструктаж водителей, контролирует соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины, строгое соблюдение правил дорожного движения, правил охраны труда и техники безопасности.

3. Права начальника отряда

Начальник отряда вправе:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя организации.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами автоколонны с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Участвовать в совещаниях по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4. Ответственность начальника отряда

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством России.

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

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством России.

5.4 Должностная инструкция старшего инженера ОЭ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего инженера отдела эксплуатации.

1.2 Старший инженер отдела эксплуатации относится к категории специалистов.

1.3 Старший инженер отдела эксплуатации назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.4 Взаимоотношения по должности:

1.4.1 Прямое подчинение начальнику отдела эксплуатации

1.4.2. Дополнительное подчинение Директору предприятия

1.4.3. Отдает распоряжения Сотрудникам отдела эксплуатации

1.4.4 Работника замещает лицо, назначенное в установленном порядке

1.5. Квалификационные требования инженера отдела эксплуатации:

1.5.1. Высшее профессиональное образование

1.5.2. Опыт работы без предъявления требований к стажу

1.5.3. Знания:

- основы транспортного законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам эксплуатации подвижного состава;
- правила дорожного движения;
- положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей;
- назначение, возможности применения, а также основные технические и эксплуатационные характеристики автомобилей, прицепов и погрузочно-разгрузочных механизмов;
- правила технической эксплуатации автотранспорта;
- направления грузопотоков в районе деятельности автотранспортного предприятия;
- условия перевозок, указанные в договорах, правила оформления путевой и товарно-транспортной документации;

- основы математических методов планирования автомобильных перевозок;
- тарифы на перевозки и правила их применения;
- экономику, организацию управления на автотранспорте, организацию труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности инженера отдела эксплуатации

Инженер отдела эксплуатации выполняет следующие обязанности:

2.1. Разрабатывает новые формы эффективной организации автомобильных перевозок с соблюдением требований безопасности дорожного движения и внедряет их.

2.2. Производит распределение автомобилей с учетом вида и рода перевозимого груза, максимального использования грузоподъемности и обеспечения сохранности груза.

2.3. Планирует, централизованные перевозки грузов и контролирует их внедрение.

2.4. Проверяет качество выполнения сменных (суточных) заданий, выявляет случаи нарушения транспортного процесса, устанавливает их причины и принимает меры по их устранению.

2.5. Разрабатывает схемы маршрутной сети и расстояний перевозок.

2.6. Участвует в обследовании состояния автомобильных дорог, подъездных путей к местам выполнения погрузочно-разгрузочных работ, остановочным пунктам.

2.7. Анализирует выполнение плана по технико-эксплуатационным показателям, характеризующим работу подвижного состава, и обеспечивает внедрение мероприятий по улучшению коэффициента использования пробега, грузоподъемности, сокращению времени простоя под погрузкой-разгрузкой и т. д.

2.8. Разрабатывает графики сменности водителей и контролирует соблюдение водителями режима труда и отдыха.

2.9. Обеспечивает производительное использование рабочего времени.

2.10. Разрабатывает и подготавливает к утверждению дифференцированные маршрутные нормы расхода топлива для подвижного состава, работающего на постоянных маршрутах.

2.11. Систематически выполняет анализ расхода топлива по групповым нормам по основным эксплуатационным показателям работы парка и направляет результаты анализа руководству автотранспортного предприятия и другим отделам для принятия мер.

2.12. Обеспечивает своевременный отчет водителей об использовании выданных талонов на топливно-смазочные материалы.

2.13. Организует своевременное и правильное ведение установленных форм учета и отчетности о работе подвижного состава автомобильного транспорта.

3. Права старшего инженера отдела эксплуатации

Инженер отдела эксплуатации вправе:

3.1. Обращаться к начальнику отдела с ходатайством о поощрении и наказании закреплённых за ним работников группы.

3.2. Координировать работу между закреплёнными за ним работниками группы, требовать от них выполнения указаний, проводить оценку качества разработанной ими сметной документации.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела эксплуатации.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности отдела эксплуатации.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4. Ответственность старшего инженера отдела эксплуатации

Инженер отдела эксплуатации несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.5 Должностная инструкция старшего диспетчера ОЭ

1. Общие положения

1.1. Старший диспетчер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя предприятия.

1.2. На должность старшего диспетчера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или техническое образование и стаж работы в должности диспетчера или других инженерно-технических и

руководящих должностях по оперативному управлению производством не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 5 лет.

1.3. Во время временного отсутствия старшего диспетчера командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет инженер, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности старший диспетчер руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами по оперативному управлению производством;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- приказами (указаниями) вышестоящих органов;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший диспетчер должен знать:

- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам выполняемой деятельности;
- структуру предприятия;
- организацию работы производственного склада, транспортных и погрузочно – разгрузочных работ на предприятии;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- Правила дорожного движения;
- нормы расхода ГСМ и их списания;
- марки и государственные номера автомобилей, принадлежащих АТП;
- Устав автомобильного транспорта;
- режим труда и отдыха водителей;
- Правила перевозки опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов;
- Закон о безопасности дорожного движения;
- технические характеристики автотранспорта, принадлежащих АТП;
- основы экономики, организации труда и управления;
- Правила по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности;

2. Функции

На старшего диспетчера предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по выпуску подвижного состава.

2.2. Руководство диспетчерами по выпуску и начальниками отрядов.

2.3. Организация работы по повышению квалификации работников диспетчерской службы.

2.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. Должностные обязанности

Старший диспетчер предприятия обязан:

3.1. Организовывать с использованием средств вычислительной техники, коммуникации и связи оперативное регулирование хода работы подвижного состава гаража;

3.2. Организовывать контроль и регулирование обеспеченности подразделений предприятия транспортом;

3.3. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и экологии, техники безопасности.

3.4. Организовывать работу по повышению квалификации работников диспетчерской службы.

3.5. Организовывать ведение учета и сохранности путевых листов и других транспортных документов и обеспечивать их сохранность на установленные сроки.

3.6. Руководить работой диспетчеров, контролировать ведение ими диспетчерских журналов и другой технической документации.

4. Права

Старший диспетчер имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия в отношениях со структурными подразделениями предприятия, организациями и органами власти по входящим в его компетенцию вопросам.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

4.4. Получать лично или по поручению руководства предприятия (руководителей подразделений и специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от начальника ОЭ предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Старший диспетчер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной ин-

струкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6 Должностная инструкция диспетчера по выпуску транспортных средств

Должностная инструкция диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта разработана на основании требования Приказа Минтранса РФ от 28.09.2015 г. № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта_____

(Название предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

«___» _____ 201_ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта назначается и освобождается приказом руководителя организации.

1.2. Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта подчиняется руководителю соответствующего подразделения и в своей работе руководствуется Законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ, и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. К диспетчеру автомобильного и городского наземного электрического транспорта предъявляется одно из следующих требований:
- наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального по профессии или специальности, входящей в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта»;

- наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального по профессиям или специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», и диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта.

Требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

1.4. Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта должен знать:

- основы транспортного и трудового законодательства;
- нормативные акты по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта;
- порядок оформления и обработки путевого листа, учет технико-эксплуатационных показателей;
- схему дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- требования завода-изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер, по технической эксплуатации автомобилей;
- графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств;
- тарифы и правила их применения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- основы экономики, организации труда и производства;
- расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах;
- расписания движения и остановочные пункты на маршрутах;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;
- правила и инструкции по охране труда, противопожарной защиты.

1.5. Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта подчиняется непосредственно начальнику подразделения (отдела эксплуатации (службы движения)).

1.6. На время отсутствия диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта должен уметь:

2.1. Организовывать и контролировать работу водителей и выполнение ими сменного плана и задания по перевозкам;

2.2. принимать необходимые меры по обеспечению безопасности дорожного движения автомобилей (трамваев, троллейбусов);

2.3. инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях;

2.4. обеспечивать взаимодействие со всеми участниками перевозочного процесса с целью его оптимизации;

2.5. принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев транспортных средств;

2.6. заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителями работу, проверять правильность их оформления;

2.7. рассчитывать в путевых листах соответствующие технико-эксплуатационные показатели;

2.8. выдавать плановые задания, регистрировать задания и заявки на перевозки;

2.9. составлять оперативные сводки и рапорты о работе и происшествиях за смену;

2.10. координировать работу автомобильного и (или) городского наземного электрического транспорта с другими видами транспорта;

2.11. принимать меры по включению резервных автомобилей в дорожное движение на маршруте взамен преждевременно сошедших с маршрута по техническим или другим причинам, оперативному переключению автомобилей с маршрута на маршрут, на другой путь следования в связи с ремонтом дорог;

2.12. проверять правильность оформления документов по выполненным перевозкам, координировать работу транспортных средств сторонних предприятий;

2.13. обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок грузов и принимать меры по оперативному устранению сбоев транспортных процессов, сверхнормативных простоев в пунктах погрузки и выгрузки автомобилей, а также по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении;

2.14. осуществлять оперативный учет, контроль работы погрузочно-разгрузочных механизмов предприятий и организаций, контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями транспортной дисциплины;

2.15. организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии;

2.16. осуществлять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода деятельности автотранспортного предприятия или его подразделений в соответствии с производственными программами, планами и сменно-суточными заданиями.

3. ПРАВА

Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений руководства предприятия касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению рабочих процессов и совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от водителей прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

3.4. Докладывать руководителю организации о выявленных признаках алкогольного или наркотического опьянения, или ухудшения состояния здоровья водителей.

3.5. Проверять при необходимости у водителей наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, документов на перевозимый груз, делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях не выпускать водителей на маршрут.

3.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководству обо всех выявленных, в процессе своей деятельности, недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.7. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителей и других работников, состояние или действия которых угрожают безопасности движения, и требовать от соответствующих руководителей принятия к ним необходимых мер.

3.8. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения, подготовленным другими службами и подразделениями организации.

3.9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.10. Вносить предложения:

- о совершенствовании учёта выполнения плановых заданий и улучшения технико-эксплуатационных показателей работы транспортных средств;
- по правильности оформления документов по выполненным перевозкам;
- по улучшению координации работы транспортных средств сторонних предприятий;
- о поощрении отдельных водителей по выполнению технико-эксплуатационных показателей работы транспортных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Начальник отдела эксплуатации (службы движения) _____
(подпись) (ф.и.о.)
«___» _____ 201_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник юридического отдела _____
(подпись) (ф.и.о.)
«___» _____ 201_ г.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (ф.и.о.)
«___» _____ 201_ г.

5.7 Структура ОЭ

Структура и состав отдела эксплуатации.

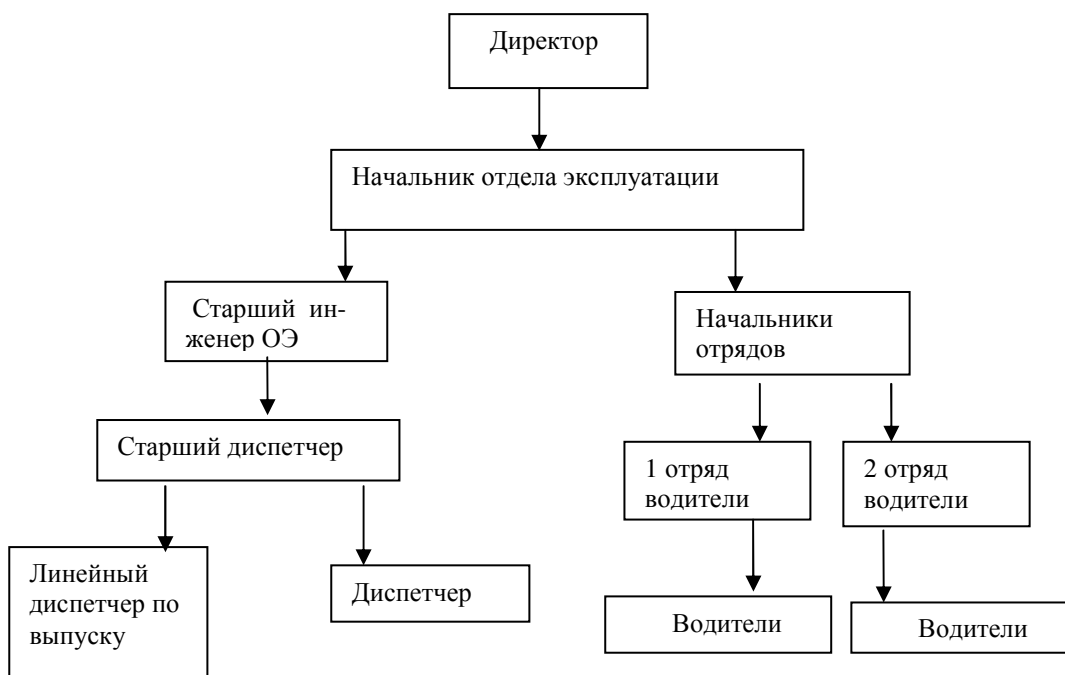


Рис. 9. Структура отдела эксплуатации.

Служба эксплуатации является основным структурным производственным подразделением АТП. Основные ее задачи – организовать перевозки грузов или пассажиров, обеспечить выполнение установленного (по клиентуре и номенклатуре) плана перевозок при наиболее эффективном использовании подвижного состава.

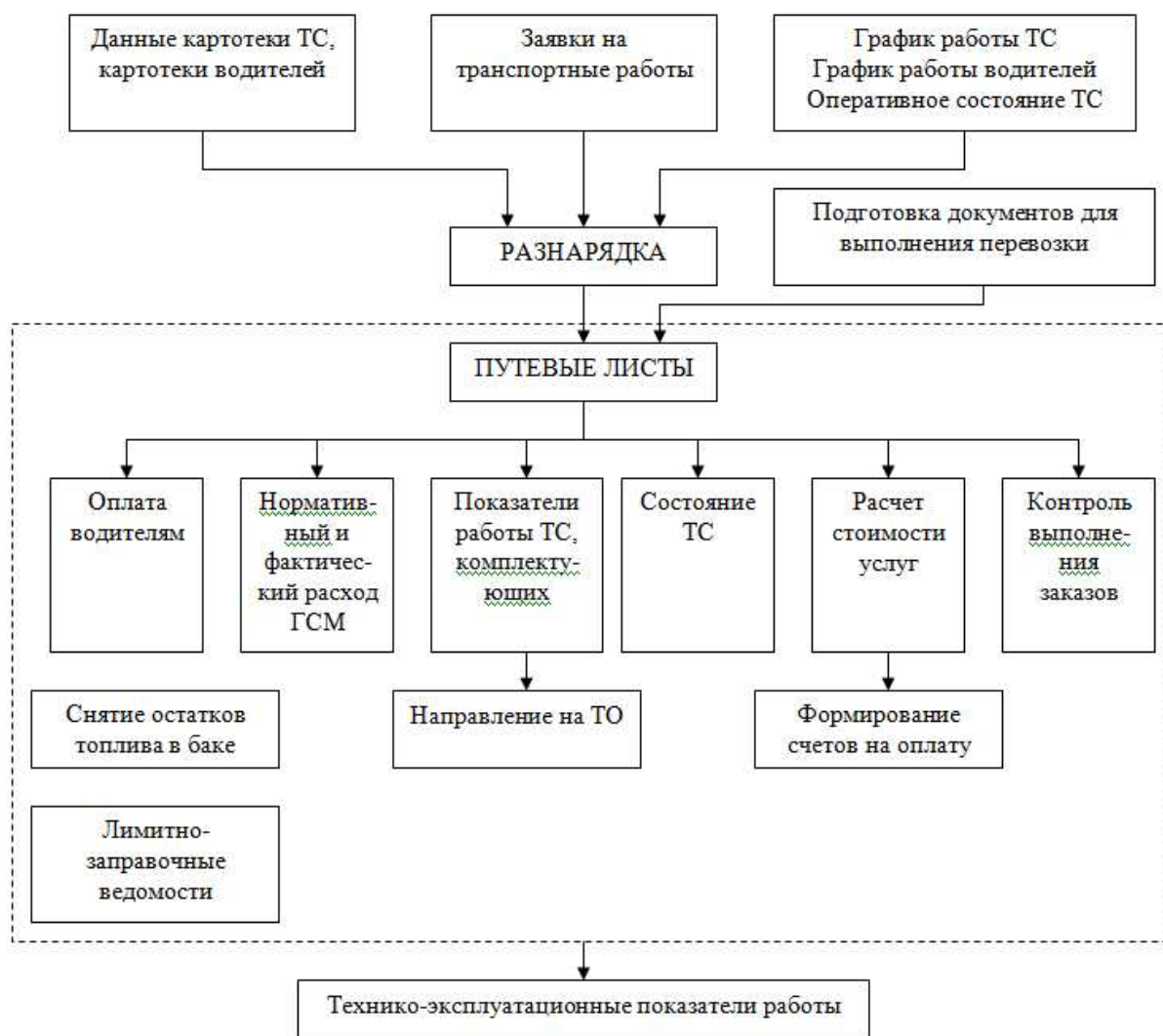


Рис. 10. Функции диспетчерской службы.

Взаимодействие отдела эксплуатации с подразделениями АТП представлено на рис. 11. Отдел эксплуатации заключает договора на основе заказов и заявок (2) с клиентами (грузополучателями). На основании договоров (1) формируются оперативные суточные планы выполнения грузовых перевозок по каждому автомобилю (3).

Диспетчер формирует сводные планы и оформляет путевые листы (5) и товарно-транспортные накладные (6), которые выдаются водителям. На основании суточных планов начальниками отрядов составляются ведомости (табеля) выпуска подвижного состава на линию. Водители на основании товарно-транспортных накладных груз перевозится из пункта погрузки от грузоотправителя в пункт разгрузки для грузополучателя. В товарно-транспортных накладных проводится таксировщиком таксировка проведенной операции (записывается наименование груза, количество, расценка и сумма, которую должен оплатить грузополучатель). Счёт заказчику (7) выставляется заказчику (грузополучателю) после обработки путе-

вого листа и товарно-транспортной накладной через бухгалтерию и сбербанк.

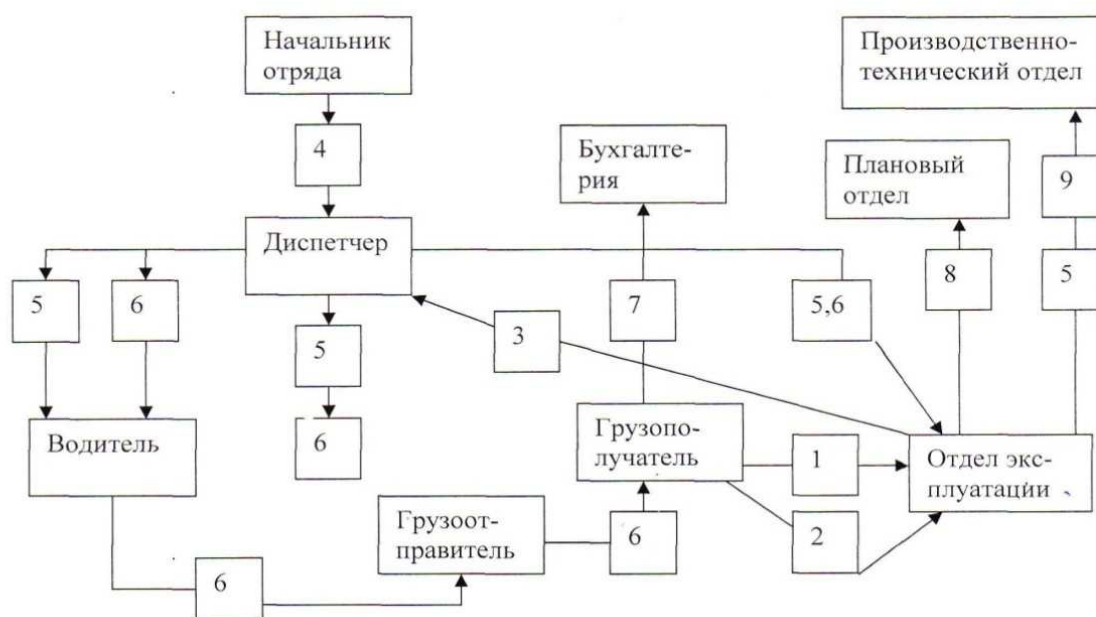


Рис. 11. Взаимодействие ОЭ со службами АТП: 1 — договора; 2 — заказы; 3 — оперативный план; 4 - табель выпуска подвижного состава; 5 - путевой лист; 6 - товарно-транспортная накладная; 7 - счет заказчику; 8 - учет показателей выполненной работы; 9 - учет пробегов подвижного состава, шин, ГСМ.

Фактические технико-эксплуатационные показатели определяются по путевым листам диспетчерами отдела (13). Выполнение плановых показателей производится сверкой фактических (13) и плановых (10) технико-эксплуатационных показателей с отделом эксплуатации и плановым отделом. Планово-экономическим отделом (10) производится анализ выполнения фактических доходов с плановыми (12), соответствие фактической и плановой прибыли, фактических и плановых затрат. По результатам анализа разрабатываются мероприятия по устранению недостатков и приведения затрат к оптимальным значениям. С целью оптимизации затрат на содержание и эксплуатацию подвижного состава производственно-технический отдел производит учет пробегов подвижного состава, шин, ГСМ (11) на основании обработки путевых листов.

Плановый отдел совместно с производственно-техническим отделом рассчитывает плановую производственную программу выполнения перевозок грузов (8) с учётом технико-эксплуатационных показателей подвижного состава и составляет плановые показатели на календарный период (год) разбивкой на расчётные периоды – квартал, месяц. При расчёте производственной программы учитывается возраст подвижного состава и годовой пробег, а производственный отдел рассчитывает коэффициент технической готовности и определяет количество ТО1, ТО2 и капитальных ремонтов (9).

6 Авторемонтная зона

6.1 Положение об авторемонтной зоне

1. Общие положения.

1.1. Авторемонтная зона является самостоятельным структурным подразделением АТП.

1.2. Авторемонтная зона создаётся и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.

1.3. Авторемонтная зона непосредственно подчиняется главному инженеру АТП.

1.4. Авторемонтная зона создается с целью проведения технического обслуживания и ремонта подвижного состава, а также ремонта узлов и агрегатов.

1.5. В своей деятельности руководство ремзоны руководствуется:

- трудовым законодательством;
- уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями руководителей предприятия;
- настоящим положением;
- техническими требованиями, ГОСТом, ТУ, нормативными документами.

2. Структура цеха.

2.1. Структура и количество штатных единиц утверждается генеральным директором.

3. Основные задачи.

3.1. Основные задачи авторемонтной зоны:

- решение производственных задач в соответствии с целями и планами предприятия по выполнению технического обслуживания и ремонта подвижного состава;
- рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- взаимодействие со структурными подразделениями предприятия по вопросам качественного и количественного выполнения ТО и ремонта подвижного состава;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования информационных технологий;
- обеспечение выполнения плана ТО и ремонта подвижного состава;
- составление ежесуточных и месячных отчётов о выполнении плана ТО и ремонта подвижного состава;

- экономия средств предприятия за счёт соблюдения технологии производства.

4. Функции.

В функции авторемонтной зоны входит:

4.1. Планирование и организация производственно-хозяйственной деятельности.

4.2. Выполнение производственных заданий по выполнению ТО и ремонта ПС, агрегатов и узлов, обновления оборотного фонда.

4.3. Эффективное использование основных и оборотных средств.

4.4. Совершенствование организации производства, внедрение современных технологий, механизация и автоматизация производственных процессов.

4.5. Текущее производственное планирование, учёт, составление и своевременное представление отчётности и производственной деятельности авторемонтной зоны.

4.6. Организация диагностирования технического состояние подвижного состава, его агрегатов и узлов.

4.7. Внедрение новых форм хозяйствования, совершенствование нормирования труда, форм и систем заработной платы и материального стимулирования.

4.8. Подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и наиболее целесообразное использование.

4.9. Повышение эффективности производства и производительности труда.

4.10. Создание безопасных условий труда.

4.11. Участие в разработке и проведения мероприятий по реконструкции модернизации производства.

4.12. Экономическое обоснование необходимости обновления оборудования ремонтной зоны.

4.13. Повышение квалификации рабочих и служащих цеха.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачи предприятия.

5. Права и обязанности авторемонтной зоны.

5.1. Работники авторемонтной зоны имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ремонтной зоны, с другими структурными подразделениями организации;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на авторемонтную зону;

- контролировать соблюдение трудового законодательства на предприятии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять руководству предприятия предложения о поощрениях отличившихся работников и лишать отдельных рабочих премии полностью или частично за производственные упущения и нарушения трудовой дисциплины;
- участвовать в разработке положений о формах и системах оплаты труда и премирования;
- участвовать в общем планировании деятельности предприятия.

5.2. Работники авторемонтной зоны обязаны:

- соблюдать технику безопасности;
- обеспечить качественное выполнение ТО и ремонта автомобилей, узлов и агрегатов;
- соблюдать трудовое законодательство.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Авторемонтная зона в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует

6.1. со всеми структурными подразделениями,

6.2. производственно-техническим отделом,

6.2.1. Получает:

- технологические карты на выполнения ТО1, ТО2 ПС по маркам;
- график выполнения ТО1, ТО2, КР подвижного состава;
- соответствующую нормативную документацию;
- план расходования запасных частей ПС по номенклатуре.

6.2.2. Предоставляет:

- замечания по нормативной документации;
- предложения о внесении изменений и дополнений в нормативную документацию.

6.3. Бухгалтерия.

6.3.1. Получает:

- данные о выделении денежных средств ремонтной зоны;
- данные о расходе материальных и трудовых затрат в ремонтной зоне.

6.3.2. Предоставляет:

- отчётную и первичную документацию;
- ежемесячные заявки на материальные ресурсы;
- ежемесячные сведения о расходовании материальных средств;
- ежемесячное планирование по бюджету всего цеха.

6.4. Отделом главного энергетика.

6.4.1. Получает:

- нормы расхода электроэнергии, воды, газа;
- график планово-профилактических работ по энергооборудованию;

- выполнение заявок на подключение дополнительного и вновь устанавливаемого оборудования.

6.4.2. Предоставляет:

- сведения о нарушении эксплуатации электрооборудования;
- сведения об авариях;
- заявки на подключения оборудования и отключения электроэнергии.

6.5. Планово-экономический отдел.

6.5.1. Получает:

- план расходования запасных частей по ПС по номенклатуре и в денежном выражении;
- штатное расписание работников;
- план по количеству ТО1, ТО2, ТР.

6.5.2. Предоставляет:

- отчёты по выполнению плана ТО и ремонта;
- отчёты по расходованию запасных частей по номенклатуре.

6.6. Отделом кадров:

6.6.1. Получает:

- обеспечивает ремонтную зону кадрами по заявкам;
- инструктивные и методические материалы по ведению учёта работающих.

6.6.2. Предоставляет:

- заявки на приём персонала;
- график отпусков.

7. Ответственность.

Авторемонтная зона несёт ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнения возложенных задач.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором.

7.3. Работники авторемонтной зоны могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. За сохранность средств производства и материальных ценностей.

7.6. Несвоевременное проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

6.2 Должностная инструкция начальника авторемонтной зоны

1. Общие положения.

1.1. Начальник авторемонтной зоны относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность начальника авторемонтной зоны и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

1.3. На должность начальника авторемонтной зоны назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.4. Начальник авторемонтной зоны должен знать:

- Устав автомобильного транспорта;
- основы транспортного законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам производственного планирования, организации и управления производством технического обслуживания и ремонта подвижного состава, производственные мощности предприятия и перспективы его развития;
- технологию производства; специализацию участков и производственные связи между ними;
- перечень и технические характеристики оборудования производственных участков и правила его технической эксплуатации;
- конструктивные особенности автомобилей, требования, предъявляемые к исправному подвижному составу;
- порядок и методы технико-экономического и производственного планирования;
- формы материального стимулирования;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Начальник авторемонтной зоны в своей деятельности руководствуется:

- Уставом организации;
- Положением об авторемонтной зоне;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными документами о выполнении технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств

1.6. Начальник авторемонтной зоны подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

1.7. Во время отсутствия начальника авторемонтной зоны (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью авторемонтной зоны.

2.2. Руководство производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава.

2.3. Руководство производством работы по ремонту узлов, агрегатов и оборудования.

2.4. Руководство производством работы по восполнению оборотного фонда, узлов и агрегатов.

3. Должностные обязанности

Начальник авторемонтной зоны исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, агрегатов и шин, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей, агрегатов и узлов.

3.2. Обеспечивает выполнение плановых заданий в установленные сроки, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ.

3.3. Организует планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности авторемонтной зоны.

3.4. Принимает участие в разработке соответствующих разделов трансфинплана автотранспортного предприятия.

3.5. Анализирует результаты работы производства, проводит работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества ремонта, экономии всех видов ресурсов.

3.6. Обеспечивает внедрение мероприятий по организации труда, технически правильную эксплуатацию оборудования, безопасные условия труда.

3.7. Участвует в работе по планированию технического развития производства и модернизации оборудования.

3.8. Осуществляет расстановку кадров и их целесообразное использование.

3.9. Обеспечивает контроль производственного процесса, рационального использования энергетических и материальных ресурсов, запасных частей, агрегатов и деталей.

3.10. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

3.11. Обеспечивает: сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы подчиненных; применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы ремонтных мастерских в целом.

3.12. Обеспечивает проведение производственных инструктажей.

4. Права

Начальник авторемонтной зоны имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя организации.

4.2. Распоряжаться имуществом и средствами ремонтной зоны с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.10. Требовать от руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Начальник авторемонтной зоны привлекается к ответственности: - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в по-

рядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Начальник авторемонтной зоны несет персональную ответственность за невыполнения определённых плановых показателей.

6.3 Должностная инструкция мастера авторемонтной зоны

1. Общие положения.

1.1. Мастер относится к категории специалистов.

1.2. На должность мастера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.3. Назначение на должность мастера и освобождение от нее производится приказом руководителя по представлению начальника авторемонтной зоны.

1.4. В своей работе мастер руководствуется:

1.4.1. законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.4.2. методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

1.4.3. уставом предприятия;

1.4.4. правилами трудового распорядка;

1.4.5. приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

1.4.6. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Мастер должен знать:

1.5.1. нормативные, методические и другие материалы по организации технического обслуживания и ремонта автомобилей;

1.5.2. профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;

1.5.3. основы технологии выполнения ТО и ремонта автомобилей;

1.5.4. организацию ремонтной службы на предприятии;

1.5.5. порядок и методы планирования и постановки автомобилей на ТО и ремонт;

1.5.6. систему планово-предупредительного ремонта автомобилей и трудоемкость выполнения работ;

1.5.7. методы распределения работ между слесарями;

1.5.8. порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов чертежей запасных частей, инструкций по эксплуатации автомобилей и другой технической документации;

1.5.9. правила приемки и сдачи автомобилей после ремонта;

1.5.10. требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации автомобилей;

1.5.11. передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания предприятия;

1.5.12. основы экономики, организации производства, труда и управления;

1.5.13. основы экологического законодательства;

1.5.14. основные вопросы трудового законодательства;

1.5.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В период временного отсутствия мастера его обязанности возлагаются на бригадира ремонтной зоны.

2. Должностные обязанности мастера.

2.1. обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу постановки автомобилей на посты ТО-1, ТО-2 и ремонта;

2.3. участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт оборудования;

2.4. принимает участие в работе по учету выполнения ТО и ремонта автомобилей;

2.5. оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при ремонте автомобилей и агрегатов;

2.6. обеспечивает своевременный и качественный ремонт автомобилей и агрегатов и работу по повышению его надежности и долговечности, рациональное использование материалов и запасных частей на выполнение ремонтных работ;

2.7. принимает участие в подготовке предложений по внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства;

2.8. участвует в проведении инвентаризации производственных основных фондов;

2.9. принимает участие в подготовке предложений по учету и планированию рабочих мест, техническому перевооружению ремонтной базы предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов;

2.10. участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования;

2.11. изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей;

2.12. разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупрежде-

нию сходов автомобилей с линии после ТО и ремонта, продлению сроков службы узлов и деталей;

2.15. контролирует качество работ по ремонту автомобилей и агрегатов, рациональное расходование средств на ремонт;

2.16. принимает меры по ТО и ремонту автомобилей;

2.17. обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ТО и ремонта автомобилей.

3. Мастер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия и отдела, касающимися его деятельности.

3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками, службами и подразделениями.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности мастера, подчиненных ему служб и подразделений.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.6. Требовать от руководства предприятия (отдела) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции мастера.

4. Мастер несет ответственность:

4.1. в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, за:

4.1.1. неудовлетворительные результаты деятельности, отнесенной к его функциональным обязанностям, указанным в разделе 2 настоящей Инструкции;

4.1.2. предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения планов работ подчиненных служб и подразделений;

4.1.3. невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия;

4.1.4. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам;

4.1.5. не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками подчиненных служб и работниками, находящимися в подчинении мастера.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.4 Должностная инструкция мастера участка авторемонтной зоны

1. Общие положения

1.1. Мастер является полноправным руководителем на своем участке производства, организующим ритмичное выполнение участком производственного плана и обязательств коллектива по заданной номенклатуре на основе ускорения внедрения в производство достижений научно-технического прогресса, использования новых методов хозяйствования, внедрения хозяйственного расчета и коллективного подряда. При включении мастеров в состав укрупненных комплексных бригад на них возлагается руководство такими бригадами.

2. Должностные обязанности.

2.1. Обеспечение выполнения участком (бригадой) плановых заданий по объему производства, номенклатуре и ассортименту изделий, неуклонному повышению производительности труда, изготовлению продукции высокого качества, снижению затрат на единицу продукции (работы).

2.2. Обеспечение максимального использования производственных мощностей, полной загрузки и правильной эксплуатации оборудования, производительной работы всех рабочих участка (бригады) на протяжении всей смены.

2.3. Участие в разработке декадных и месячных производственных заданий участку (бригаде) и в соответствии с ними установление задания бригадам и отдельным рабочим.

2.4. Обеспечение своевременной подготовки производства материалами, полуфабрикатами, инструментом, приспособлениями, технической документацией и др. и равномерной работы участка (бригады) в соответствии с установленным заданием.

2.5. Систематическая проверка выполнения заданий бригадами и отдельными рабочими, своевременное устранение возникающих неполадок, мешающих нормальному ходу производственного процесса.

2.6. Организация решения производственных и социальных вопросов деятельности подразделения (участка).

2.7. Систематическое повышение своей квалификации, не реже 1 раза в 5 лет переподготовка в институтах повышения квалификации, на курсах повышения квалификации и т. д.

2.8. Контроль за правильным и своевременным оформлением первичных документов в части приема и выдачи работы (наряды, сменные задания и др.), простоя рабочих и оборудования, наряды на сверхурочную работу, сведения о выполнении производственной программы.

2.9. Проведение инструктажа подчиненных рабочих, оказание им необходимой помощи в освоении норм выработки и выполнении производственных заданий, особое внимание уделять инструктажу рабочих в случаях сложности или ответственности выполняемой работы, освоения новых работ.

2.10. Проверка соблюдения рабочими установленных технологических процессов и прекращения работы в случаях несоответствия ее установленным техническим процессам, техническим условиям, чертежам, режимам обработки и др.

2.11. Прием первой детали или изделия, изготовленной рабочим на оборудовании, вышедшем из ремонта или после наладки.

2.12. Пересмотр в установленном порядке устаревших и заниженных норм выработки, а также норм на работы, по которым осуществлены организационно-технические мероприятия, обеспечивающие снижение трудовых затрат.

2.13. Систематическая проверка состояния оборудования и ограждений, инструктаж рабочих и проверка их знаний правил техники безопасности, промышленной санитарии, пожарной безопасности и правил пользования индивидуальными средствами защиты, контроль за соблюдением рабочими правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

2.14. Обеспечение строжайшего соблюдения работающими трудовой и производственной дисциплины, чистоты и порядка на рабочих местах. Контроль за своевременной вывозкой отходов и готовой продукции без загромождения проходов и проездов и захламления рабочих мест.

2.15. Развитие многостаночного обслуживания и совмещение профессий, привлечение рабочих к участию в работе производственных совещаний и обсуждению вопросов выполнения установленных участку заданий, опыта передовых рабочих и новаторов производства и др.

2.16. Вместе с работниками ОТК обеспечение высокого качества работы, выполняемой рабочими, проверка в процессе выполнения ТО-1, ТО-2 и ремонта автомобилей, их качества, а также изучение причин брака и дефектов, разработка и осуществление мероприятий по их устранению.

2.17. Внедрение хозяйственного расчета и коллективного подряда на участке.

3. Права

3.1. Производить расстановку рабочих на участке и с утверждения начальника цеха высвобождать излишних рабочих, а также рабочих, систематически нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

3.2. Представлять отличившихся рабочих участка (бригады) к премированию по действующим премиальным положениям и по другим видам поощрений.

3.3. Налагать в установленном порядке дисциплинарные взыскания на подчиненных работников, нарушающих производственную или трудовую дисциплину, переводить на нижеоплачиваемую работу рабочих, систематически не выполняющих по их вине нормы выработки (времени) или допускающих недоброкачественное выполнение работы и брак.

3.4. Не допускать выполнения работы на неисправном оборудовании и с применением неисправного инструмента, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также на оборудовании, не имеющем ограждений, блокировок и прочих предохранительных средств.

3.5. Не допускать использования в производстве материалов и полуфабрикатов, не отвечающих техническим требованиям.

3.6. Не допускать к работе рабочих, не знающих правил и инструкций по технике безопасности и охране труда.

3.7. Принимать на работу рабочих в пределах установленных лимитов, производить их расстановку по рабочим местам, представлять к утверждению присвоенные им разряды в соответствии с тарифно-квалификационным справочником и сданной пробой или испытанием.

3.8. Приостанавливать выполнение работ на неисправном оборудовании, при применении неисправного инструмента, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также при использовании сырья и материалов, не отвечающих техническим условиям.

3.9. Предоставлять отпуска подчиненным работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Требовать своевременного выполнения плана ремонта оборудования и мероприятий по технике безопасности, охране труда, промышленной санитарии и пожарной охране.

3.11. Требовать от ЦУП своевременной выдачи месячных и суточных производственных заданий и других планируемых количественных и качественных показателей.

3.12. Требовать от ЦУП своевременного обеспечения участка необходимыми материалами, сырьем, полуфабрикатами, инструментом, приспособлениями, технической документацией и др. для нормального хода производства.

3.13. Требовать от старшего мастера, а там, где его нет, от начальника ПТО внесения изменений в технологический процесс в случаях, если он не обеспечивает высокой производительности и заданного качества ТО-1, ТО-2 и ремонта.

3.14. Требовать от подчиненных ему работников выполнения распоряжений и указаний по всем вопросам производственной деятельности участка.

3.15. Премировать рабочих за достижение высоких производственных показателей, образцовую работу и успешное выполнение заданий за счет средств премиального фонда, выделяемого в распоряжение мастера.

4. Ответственность

4.1. Мастер участка авторемонтной зоны несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящих Должностных обязанностей.

4.2. Мастер участка несет ответственность за:

4.2.1. Результаты и эффективность производственной деятельности участка.

4.2.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников участка по вопросам производственной деятельности, состояние трудовой дисциплины, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.2.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ возглавляемого участка.

4.2.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.2.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности со стороны подчиненных ему работников участка.

6.5 Взаимодействие АРЗ с подразделениями АТП



Рис. 12. Взаимодействие АРЗ с подразделениями АТП.

7 Центр управления производством

7.1 Положение о Центре управления производством.

1. Общие положения.

1.1. Центр управления производством (ЦУП) является структурным подразделением АТП, возглавляется начальником ЦУП.

1.2. ЦУП является подразделением АТП выполняющим комплекс мероприятий – организационных, технологических, технических, экономических и социальных для уменьшения времени простоя подвижного состава в ремонтной зоне и оптимизации затрат материально-технических ресурсов.

1.3. В своей деятельности ТС руководствуется действующим законодательством, инструкциями и приказами по предприятию и настоящим положением.

1.4. ЦУП осуществляет:

- технологическую и информационную подготовку производства ТО и ремонта;
- организацию ТО и ремонта на основе современных технологий и широким использованием средств механизации и автоматизации;
- оперативное управление подготовкой и производством ТО и ремонта;
- учет и анализ деятельности технической службы;
- экономическое стимулирование сотрудников.

2. Задачи ЦУП.

2.1. планирование, организация и управление производственными процессами по выполнению программы работ ТО, Р и диагностирования подвижного состава;

2.2. непрерывный контроль и регулирование хода выполнения работ; принятие необходимых мер по предупреждению и устранению отклонений, приводящих к нарушению ритмичной работы комплексов;

2.3. учет и анализ технико-экономических результатов работы всех подразделений технической службы, учет технического состояния и работы подвижного состава;

2.4. совершенствование системы оперативного планирования и диспетчеризации производства;

2.5. широкое использование в системе диспетчеризации комплекса технических средств связи и контроля.

3. Структура ЦУП.

Центр управления производством в АТП (ЦУП) состоит из двух подразделений: группы оперативного управления производством (ГОУ) и группы обработки и анализа информации (ГОАИ).

Место расположения ЦУП на общей планировке оказывает значительное влияние на осуществление его функций. При этом возможны два варианта размещения отдела управления на общей планировке производства.

1. ЦУП находится в производственной зоне; его персонал имеет возможность контролировать ход наиболее важных производственных процессов, как с помощью средств связи, так и непосредственно, визуально.

2. ЦУП располагается в любом месте производственной зоны или вне зоны. При этом должно быть предусмотрено, обеспечение рациональных маршрутов движения документации, а также минимальных затрат при монтаже линий связи.

Выбор того или иного варианта размещения ЦУП производят применительно к местным условиям конкретного АТП.

4. Функции ЦУП

4.1. Систематический контроль и обеспечение ритмичного выполнения производственной программы по ТО и ремонта;

4.2. наблюдение за комплектным, своевременным и качественным снабжением производственных комплексов деталями, узлами, агрегатами, инструментом и оснасткой;

4.3. координация работы производственных комплексов; контроль за решением текущих вопросов и взаимных претензий комплексов в ходе выполнения производственной программы;

4.4. оперативное устранение неполадок, возникающих в ходе производства;

4.5. оперативный контроль за выполнением распоряжений по производству;

4.6. контроль за своевременной передачей информации о ходе выполнения работ от всех производственных комплексов.

4.7. по группе обработки и анализа информации такими функциями являются прием первичных документов для обработки; контроль за сроками получения всех документов первичного учета.

5. Взаимодействие ЦУП с другими подразделениями предприятия

1. С ПТО

Получает от ПТО:

- календарный график выполнения ТО и ремонта;
- нормативную документацию по выполнению ТО и ремонту (технологические карты).

Представляет ПТО:

- отчеты о выполнении ТО и ремонта;
- отчеты о замене запасных частей.

2. Центральный склад (МТС).

Получает от ЦС:

- сведения о расходовании запасных частей.

Представляет в ЦС:

- лимитно-заборные карты.

3. С ремонтной зоной.

Получает от РЗ:

- сведения о замене запасных частей по номенклатуре и количеству (лимитно-заборная карта);

- сведения (отчёт) о выполненных работах.

Представляет в РЗ:

- сведения о проведении соответствующих ТО и ремонтов;

- наряд-заказ на проведение ТО-1,ТО-2, ремонтов.

6. Права.

6.1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (сведений, планов, отчетов и т. п.), необходимых для выполнения функций, возложенных на ЦУП.

6.2. Осуществлять взаимодействие со всеми (отдельными) структурными подразделениями предприятия.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ЦУП.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.2 Должностная инструкция начальника ЦУП

1. Общие положения

1.1. Начальник ЦУП относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника ЦУП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в этой должности не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению руководителя технической службы – главного инженера

1.4. Начальник ЦУП должен знать:

1.4.1. нормативные и методические материалы по организации ЦУП;

1.4.2. перспективы развития предприятия; технологию производства ТО и ремонта транспортных средств;

1.4.3. организацию планирования и оперативного управления производством ТО и ремонта транспортных средств;

1.4.4. структуру предприятия, производственные и функциональные связи между его подразделениями;

1.4.5. задачи и содержание ЦУП;

1.4.6. порядок разработки проектов ЦУП, отдела оперативного управления, отдела обработки и анализа информации, КПП;

1.4.7. технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации транспортных средств;

1.4.8. конструкцию транспортных средств;

1.4.9. основы использования автоматизированной обработки информации и программирования;

1.4.10. нормативы и стандарты использования материально технических ресурсов в транспортных средствах;

1.4.11. порядок разработки и оформления технической документации;

1.4.12. основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства;

1.4.13. правила и нормы охраны труда.

1.5. Начальником ЦУП подчиняется непосредственно главному инженеру АТП.

1.6. На время отсутствия начальника ЦУП (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет его заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник ЦУП осуществляет:

2.1.1. Организацию календарного планирования постановки автомобилей на ТО и ремонт.

2.1.2. Организацию составления оперативного плана.

2.1.3. Организацию и координацию работы подразделений ЦУП.

2.1.4. Определяет формы учета и отчетности ЦУП.

2.1.5. Осуществляет контроль за выполнением календарного и оперативного планов и осуществляет их корректировку.

2.1.6. Организует связь ЦУП с другими подразделениями АТП.

2.1.7. Осуществляет анализ причин преждевременных сходов автомобилей с линии.

2.1.8. Принимает решения по устранению отклонений оперативного плана по ТО и ремонту.

2.1.9. Организует информационное обеспечение работников ЦУП: программы, алгоритмы, сетевая связь.

2.1.10. Осуществляет контроль за документооборотом.

2.1.11. Осуществляет связь со службой МТС с целью своевременного обеспечения запасными частями.

2.1.12. Осуществляет контроль за расходом запасных частей и материалов по накопительным ведомостям.

2.1.13. Определяет максимальные и минимальные запасы на основном и промежуточном складах.

2.1.14. Осуществляет разработку и внедрение новейших достижений науки в технологическом процессе выполнения ТО и ремонта.

2.1.15. Руководит работниками отдела.

3. Права

3.1. Начальник ЦУП вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся центра управления производством.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности отдела ЦУП.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.1.4. Снимать с линии автомобили для проведения ТО по суточному плану.

3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

4. Ответственность

4.1. За невыполнение планов по ТО и ремонту.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Режим работы

5.1. Режим работы Начальника ЦУП определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник ЦУП может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного назначения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Начальнику ЦУП может выделяться служебный автотранспорт.

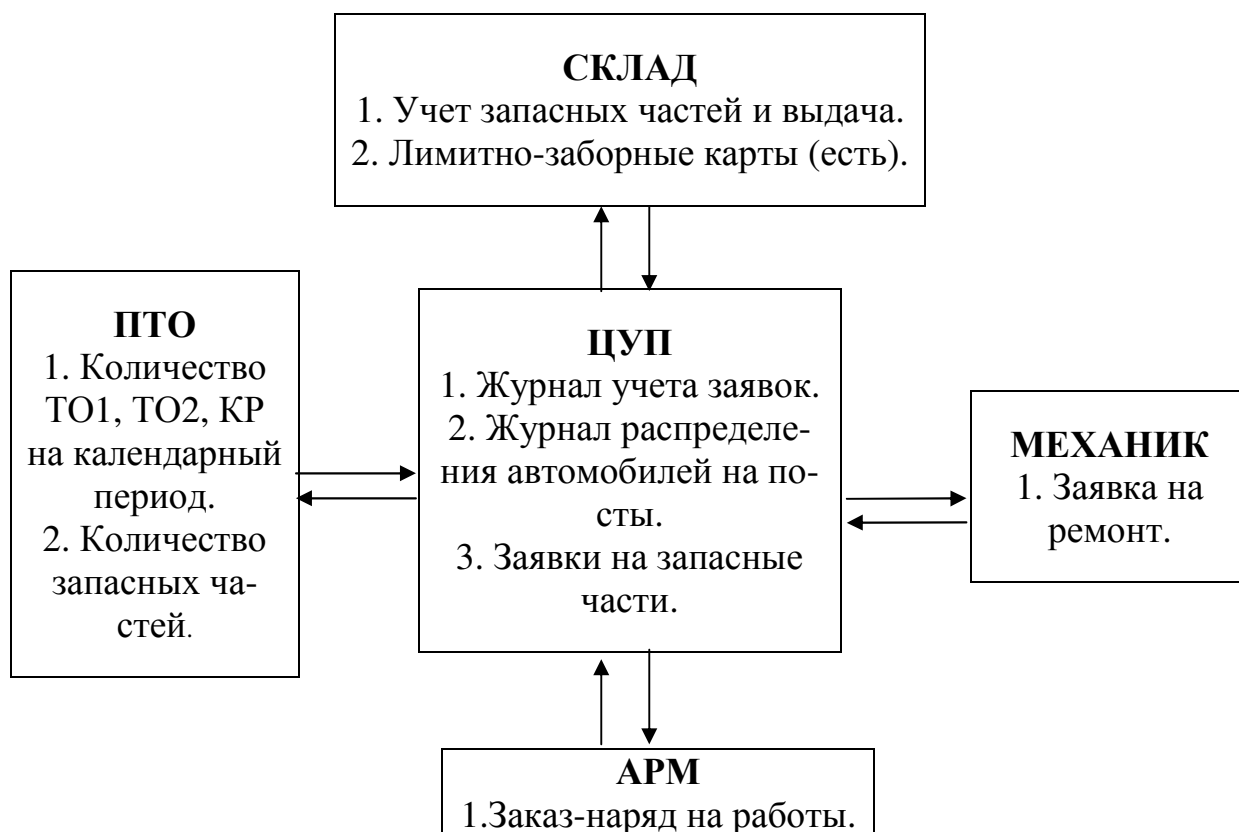


Рис. 13. Взаимодействие ЦУП с другими подразделениями.

7.3 Должностная инструкция диспетчера отдела оперативного управления

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность диспетчера оперативного управления

1.2. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Диспетчер должен знать:

- нормативные правовые акты,
- методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
- производственные мощности предприятия и его подразделений;
- специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними;
- основы технологии ТО и ремонта подвижного состава;
- основы экономики, организации производства, труда и управления правилами и нормы охраны труда.

1.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Диспетчер непосредственно подчиняется начальнику ЦУП.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет сбор ремонтных листков (заявок) от водителей на выполнение ТО и ремонта.

2.2. Осуществляет постановку автомобилей на посты, на основании очереди и трудоемкости выполнения работ.

2.3. Определяет наличие узлов и агрегатов на основном и промежуточном складах, выдает задание мастеру.

2.4. Осуществляет оперативный контроль за ходом выполнения ТО и ремонта, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное движение производства, складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам.

2.5. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства.

2.6. Обрабатывает информацию, занимается оформлением сводок выполнения ремонтных работ.

2.7. Осуществляет оперативное регулирование хода производства, ТО и ремонта.

2.8. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений.

2.9. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности складского хозяйства и ремонтных участков.

3. Права

Диспетчер имеет право:

3.1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

3.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;

3.4. повышать свою квалификацию.

Диспетчер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Диспетчер несет ответственность за:

4.1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

4.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

4.5. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников (при их наличии);

4.6. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (предприятия, организации), его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов диспетчер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.4 Должностная инструкция диспетчера отдела обработки и анализа информации

1. Общие положения

1.1. Диспетчер относится к категории специалистов.

1.2. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность диспетчера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

1.4. Диспетчер должен знать:

- Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.

- Организацию производственного планирования и работу диспетчера на предприятии.

- Производственные мощности предприятия и его подразделений.

- Специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними.

- Номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг).

- Организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в организации.
- Основы технологии производства ТО и ремонта подвижного состава.
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Основы экономики, организации труда и управления.
- Законодательство о труде.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Диспетчер подчиняется непосредственно начальнику ЦУП.

1.6. На время отсутствия диспетчера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Диспетчер:

2.1. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи анализ информации о процессе производства и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями.

2.2. Контролирует обеспеченность подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.

2.3. Осуществляет оперативный контроль выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам.

2.4. Обеспечивает соблюдение установленных норм оборотного фонда на участках.

2.5. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия.

2.6. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции.

2.7. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств обработки и анализа информации.

2.8. Ведет диспетчерский журнал, составлять отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства.

2.9. Участвует в работе и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов.

2.10. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

3. Права

Диспетчер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Диспетчер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Структура ЦУП представлена на рис. 1.

8 Отдел технического контроля

8.1 Положения об отделе технического контроля

1. Общие положения

1.1. Отдел технического контроля АТП является самостоятельным структурным подразделением, перед которым поставлены конкретные задачи, охватывающие целый комплекс постоянных по времени и разнообразных по характеру видов работ. Создается и функционирует ОТК на основании «Положения об отделе технического контроля» разработанного на основе типового в соответствии с особенностями и условиями работы каждого АТП.

1.2. Структура:

1.2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности руководителей, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства. Прием автомобилей с линии, контроль технического состояния автомобилей.

1.2.2. В состав отдела входят начальник ОТК, старший мастер, мастер, контролёры технического состояния транспортных средств на КПП (контрольно-пропускного пункта) на выпуске, контролеры ОТК в ремонтной зоне по контролю за выполнением ТО-1, ТО-2, ТР.

2. Функции и задачи

2.1. Предупреждение появления брака, т.е. служба технического контроля должна постоянно воздействовать на технологический процесс всех видов технического обслуживания и ремонта подвижного состава.

2.2. Обеспечение выпуска на линию технически исправных автомобилей.

2.3. Контроль за соблюдением месячных планов-графиков, постановки автомобилей на ТО, исключающий перепробег, превышающий среднесуточный пробег и невыполнение суточной программы ТО.

2.4. Постоянный контроль за соблюдением и выполнением технологических карт, в процессе производства работ по ТО и ремонту подвижного состава, что влечет за собой предупреждение брака и повышение технологической дисциплины.

2.5. Контроль за качеством продукции комплексов ТО, ТР, производственных участков, осуществляемый с помощью диагностического оборудования комплекса диагностики, подчиненного начальнику ОТК и контрольно-испытательных стендов и приборов, находящихся в производственных цехах.

2.6. Контроль качества поступающих в АТП материалов, полуфабрикатов и ЗПЧ.

2.7. Участие в списании и предъявление рекламаций заводам и поставщикам на поставляемые материалы, агрегаты и автомобили.

2.8. Проведение анализа причин возникновения неисправностей и ходимости подвижного состава, агрегатов и узлов

3. Взаимоотношения отдела технического контроля с другими подразделениями предприятия

3.1. С главной бухгалтерией.

Получает: сведения о результатах учета потерь от брака в цехах по извещениям по браку и об отнесении сумм на виновных.

Представляет: акты о браке и заключения о виновных в образовании брака; заключения на принятие рекламации и расчет потерь в связи с ликвидацией обнаруженных недостатков.

3.2. С лабораторией по входному анализу ГСМ и анализу масел, заключениями о соответствии их ГОСТам, ТУ и при проведении ТО.

Представляет: задание на проведение химических анализов, различных исследований.

Получает: результаты анализов ГСМ.

3.3. С производственно-техническим отделом.

Получает: всю необходимую для контроля техническую и технологическую документацию; заключения по рекламациям; необходимые решения по деталям, узлам, агрегатам и изделиям, имеющим те или иные отступления от чертежей и технических условий; расчеты, необходимые для определения качества продукции; технологические процессы на согласование контрольных операций.

Представляет: сведения об обнаруженных недостатках технологии; извещение о нарушениях технологических процессов, влияющих на качество продукции; рекомендации и предложения по улучшению технологии и повышению качества продукции; сведения по качеству ТО и ремонту автомобилей; рекламационные акты, поступившие от заказчиков на заключение, а также протоколы и заключения о результатах испытаний агрегатов, изделий, систем, узлов и деталей.

3.4. С отделом главного механика

Участвует: в сборе КИП на предоставлении их в ремонт, в приемке оборудования.

Получает: необходимые средства контроля, обеспечивающие надежную проверку качества произведенного ремонта оборудования.

Представляет: замечания и предложения по улучшению качества ремонта оборудования и КИП.

3.5. С отделом материально-технического снабжения

Получает: сопроводительные документы поставщика (сертификаты, акты испытаний и паспорта) на поступающие на предприятия материалы и комплектующие изделия; выписки из договоров с поставщиками, извеще-

ния об изменениях в договорах, а также другие документы, необходимые для справок или составления рекламационных актов.

Представляет: на основании заключений лаборатории, удостоверяющих качество поступающей продукции, разрешение на применение в производстве поступивших материалов и комплектующих изделий; сигналы о запрещении выдачи со складов материалов, имеющих отклонения от технических условий; акты на материалы, забракованные при приемке.

3.6. С авторемонтной зоной

Представляет: заключение о соответствии выполнении ТО и ТР согласно графикам технической документации (ТУ, ГОСТам, чертежам, нормам, технологии изготовления и т. д.); оформленные акты о браке на изготовленные изделия и оборотные агрегаты с указанием виновных лиц, допустивших брак; наряды и акты на выполненное ТО и ремонт; предупреждение о браке при нарушении технологии изготовления изделий и несоответствии их требованиям документации.

4. Права

4.1. Прекращать выполнение работ, не соответствующих стандартам, техническим условиям, эталонам, чертежам, установленной комплектности и технологической документации, немедленно письменно известив об этом директора предприятия. Распоряжение начальника ОТК о прекращении выполнения работ может быть отменено только на основании письменного приказа директора. Одновременно с выполнением такого приказа директора предприятия начальник ОТК должен немедленно сообщить о нем начальнику ЦУП. Разногласия между директором предприятия и начальником ОТК по вопросам качества продукции разрешаются на совместных совещаниях руководства АТП.

4.2. Вносить предложения руководству предприятия о приостановке процесса выполнения ТО и ремонта в тех случаях, когда нарушается график ТО и нарушается выполнение технологических карт.

4.3. Не принимать выполненный объем работ, если она предъявляется некомплектно или если не выполнены требования технологических карт.

4.4. Браковать на любом участке производства материалы, заготовки, детали или комплектующие изделия, не соответствующие стандартам, техническим условиям и чертежам.

4.5. Контролировать работу участков ремонтной зоны и устранение в производстве причин дефектов продукции, выявленных при ее изготовлении, испытании и эксплуатации.

4.6. Требовать от начальников цехов, служб и отделов предприятия проведения всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества ТО и ремонта подвижного состава и оборотного фонда.

4.7. Принимать окончательное решение о качестве ремонта в случае возникновения разногласий между работниками ОТК и работниками ремонтной зоны.

4.8. Представлять руководству предприятия предложения о привлечении к ответственности работников, виновных в выпуске недоброкачественной продукции, нарушении технологии производства и применении недоброкачественных или подлежащих проверке, но не проверенных ОТК качеств ГСМ автомобильных шин, запчастей.

4.9. Требовать от подразделений предприятия представления необходимых материалов для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.2 Должностная инструкция начальника отдела технического контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела технического контроля.

1.2. Начальник отдела технического контроля относится к категории руководителей.

1.3. Начальник отдела технического контроля назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.4. Взаимоотношения по должности:

1.4.1. Прямое подчинение директору предприятия.

1.4.2. Отдает распоряжения сотрудникам отдела технического контроля.

1.4.3. Начальника ОТК замещает старший мастер технического контроля.

1.4.4. Организует работу службы ОТК, принимает решения, обеспечивает контроль.

1.5. Квалификационные требования начальника отдела технического контроля:

- образование Высшее профильное профессиональное образование;
- опыт работы не менее 4 лет на предприятии автотранспорта.

1.6. Должен знать:

- Устав автомобильного транспорта;
- основы транспортного законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам организации технического контроля в условиях автотранспортных предприятий;
- правила дорожного движения;
- системы, методы и средства технического контроля;
- устройство и конструктивные особенности автомобилей, их агрегатов и узлов;
- правила технической эксплуатации подвижного состава, организацию и технологию технического обслуживания и ремонта подвижного состава, агрегатов, узлов и деталей автомобилей;
- действующие стандарты и технические условия;
- порядок предъявления рекламаций по качеству сырья и материалов;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности;
- основы экономики, организации производства и управления, организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Документы, регламентирующие деятельность начальника отдела технического контроля

Внешние документы:

- законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

Внутренние документы:

- устав предприятия;
- приказы и распоряжения директора предприятия;
- положение об отделе технического контроля;
- должностная инструкция начальника отдела технического контроля;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормативная техническая документация.

2. Должностные обязанности начальника отдела технического контроля

Начальник отдела технического контроля исполняет следующие обязанности:

2.1. Организовывает и координирует работу работников ОТК.

2.2. Организует работу по проведению контроля:

- технического состояния подвижного состава при выезде и по возвращении с линии, качества и полноты выполнения объема работ при производ-

стве всех видов технического обслуживания и текущего ремонта подвижного состава; качества изготавливаемых и восстанавливаемых на предприятии деталей и узлов;

- качества поступающих на предприятие материалов, запасных частей, а также отремонтированных автомобилей и агрегатов;

- состояния находящихся в эксплуатации контрольно-измерительных средств, приспособлений, инструмента, технологической оснастки.

2.3. Обеспечивает контроль соблюдения технологии обслуживания и ремонта подвижного состава, качества горюче-смазочного материала.

2.4. Предотвращает выпуск на линию подвижного состава с техническими неисправностями.

2.5. Анализирует причины возникновения неисправностей, а также причины аварий и дорожно-транспортных происшествий по техническим неисправностям.

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением графика постановки подвижного состава на техническое обслуживание.

2.7. Участвует в приемке подвижного состава, агрегатов, поступающих с заводов-изготовителей и авторемонтных заводов, списании подвижного состава, агрегатов и шин.

2.8. Составляет рекламационные акты на поставки недоброкачественной продукции, акты повреждения автомобилей на линии.

2.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение качества технического обслуживания и ремонта подвижного состава, увеличения срока службы и надежности агрегатов и узлов автомобилей.

2.10. Контролирует выполнение приказов и распоряжений по вопросам организации технического обслуживания и ремонта подвижного состава.

2.11. Своевременно информирует руководство предприятия обо всех случаях выпуска на линию неисправного подвижного состава, нарушениях технологии при производстве всех видов работ и низком качестве выполнения работ участками предприятия.

2.12. Обеспечивает: сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы подчиненных; применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы отдела.

2.13. Организует работы в отделе по обеспечению ТБ и пожарной безопасности рабочего отдела.

3. Права начальника отдела технического контроля

Начальник отдела технического контроля вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела технического контроля.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности отдела технического контроля.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4. Ответственность начальника отдела технического контроля

Начальник отдела технического контроля несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

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

8.3 Должностная инструкция контролёра технического состояния автотранспортных средств

Должностная инструкция контролёра технического состояния автотранспортных средств разработана на основании требований Приказа Минтранса РФ от 28.09.2015 г. № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (образец)

Контролёра технического состояния автотранспортных средств

(Название предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

«___» _____ 201_ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контролёр технического состояния автотранспортных средств назначается и освобождается приказом руководителя организации.

1.2. Контролёр технического состояния автотранспортных средств подчиняется руководителю соответствующего подразделения и в своей работе руководствуется Законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ, и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. К контролёру технического состояния автотранспортных средств предъявляется одно из следующих требований:

- наличие диплома о среднем профессиональном образовании по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» без предъявления требований к стажу (опыту) работы;
- наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального по специальностям, входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», за исключением специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», с предъявлением требований к стажу (опыту) работы в области контроля технического состояния и обслуживания автотранспортных средств не менее одного года;
- наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального по специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», и диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации контролера технического состояния автотранспортных средств.

Требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

1.4. Контролёр технического состояния автотранспортных средств должен знать:

- нормативные акты по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;
- нормативные акты в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте;
- устройство, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации автотранспортных средств;
- технические требования, предъявляемые к транспортным средствам;
- основы транспортного и трудового законодательства;
- правила и инструкции по охране труда, противопожарной защиты.

1.5. Контролёр технического состояния автотранспортных средств подчиняется непосредственно начальнику подразделения.

1.6. На время отсутствия контролёра технического состояния автотранспортных средств его обязанности исполняет лицо, назначенное в

установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На контролёра технического состояния автотранспортных средств возлагаются следующие обязанности:

2.1. контролировать техническое состояние автотранспортных средств перед выпуском на линию (предрейсовый контроль), и после возвращения его с линии (послереисовый контроль);

2.2. проверять при проведении предрейсового контроля работоспособность и состояние основных узлов и систем транспортного средства, влияющих на безопасность дорожного движения согласно «Перечня систем, устройств, механизмов, агрегатов, приборов, узлов и деталей транспортных средств, подлежащих проверке при проведении предрейсового контроля»;

2.3. при отсутствии неисправностей, ставить отметку в путевом листе о прохождении предрейсового контроля с указанием фамилии и инициалов контролера, даты и времени его проведения;

2.4. вести журнал учёта прохождения предрейсового и послереисового контроля;

2.5. проверять наличие у водителя водительского удостоверения, свидетельства о регистрации и талона технического осмотра (годового или полугодового) транспортного средства, путевого листа, а также наличие государственных номерных знаков;

2.6. проверять у водителей транспортных средств перевозящих опасные, крупногабаритные и тяжеловесные грузы необходимые документы в соответствии с требованиями при перевозке данного вида грузов (с неработающими в установленном порядке проблесковыми маячками оранжевого или желтого цвета, без установленных в соответствии со специальными правилами знаков и информационных таблиц об опасности и т.д.);

2.7. проверять при выпуске на линию автобусов действия устройств аварийного (экстренного) открывания дверей салона автобуса, наличия в автобусах приспособлений для разбивания или выдавливания стекол салона в аварийных случаях.

2.8. снимать показания спидометра, остатка горюче-смазочных материалов, заносить показания в путевой лист, проставлять в путевом листе фактическое время прибытия, расписывается о принятии автомобиля в исправном состоянии и делает отметку в журнале (карте) о прибытии транспортного средства в гараж (предприятие);

2.9. при обнаружении во время осмотра на транспортном средстве технических неисправностей оформлять ремонтный лист, делать отметку в соответствующих журналах и отправлять транспортное средство на пост диагностики и ремонт.

3. ПРАВА

Контролер технического состояния автотранспортных средств имеет право:

3.1. запрещать выпуск транспортного средства на линию без отметки в путевом листе о прохождении предрейсового контроля и подписи контролера;

3.2. запрещать выпуск на линию транспортных средств без наличия у водителя водительского удостоверения, свидетельства о регистрации и талона технического осмотра (годового или полугодового) транспортного средства, путевого листа, а также без наличия государственных номерных знаков;

3.3. запрещать выпуск на линию транспортных средств перевозящих опасные, крупногабаритные и тяжеловесные грузы, без необходимых документов в соответствии с требованиями при перевозке данного вида грузов (с неработающими в установленном порядке проблесковыми маячками оранжевого или желтого цвета, без установленных в соответствии со специальными правилами знаков и информационных таблиц об опасности и т.д.).

3.4. запрещать выпуск на линию автобусов без предварительной проверки действия устройств аварийного (экстренного) открывания дверей салона автобуса, наличия в автобусах приспособлений для разбивания или выдавливания стекол салона в аварийных случаях;

3.5. при обнаружении во время предрейсового осмотра на транспортном средстве технических неисправностей оформлять ремонтный лист, делать отметку в соответствующих журналах и отправлять транспортное средство на пост диагностики и ремонт;

3.6. при обнаружении во время осмотра на транспортном средстве повреждений аварийного характера:

- немедленно сообщать в службу безопасности дорожного движения специалисту ответственному за обеспечение БДД;
- проверить техническое состояние транспортного средства;
- выявлять неисправности;
- совместно с водителем автомобиля и специалистом ответственным за обеспечение БДД составлять акт осмотра транспортного средства;
- делать записи:

в журнале учета случаев возврата с линии транспортных средств с внешними повреждениями и по технической неисправности;

в журнале учета проводимого технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

оформить ремонтный лист и совместно с актом, передать начальнику отдела технического контроля для расследования;

3.7. осуществлять контроль за исправностью спидометров и одометров и за сохранностью пломб. Ежемесячно осуществляет контрольную проверку показаний одометров.

3.8. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

3.9. взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности;

3.10. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися своей деятельности;

3.11. предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;

3.12. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.;

3.13. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.14. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контролер технического состояния автотранспортных средств несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8.4 Должностная инструкция мастера ОТК в ремонтной зоне

Мастер отдела технического контроля в ремонтной зоне (далее – «Работник») относится к руководителям.

1. Общие положения

1.1. Мастер отдела технического контроля в ремонтной зоне в своей деятельности не зависит от руководства цеха и непосредственно подчиняется начальнику технического контроля.

1.2. Мастер отдела руководствуется в своей работе:

- положением об отделе технического контроля;
- настоящей должностной инструкцией;
- уставом предприятия;
- законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в технической службе автохозяйства не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в технической службе автохозяйства не менее 3 лет.

3. Документы, регламентирующие деятельность

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся контроля технического состояния автомобилей, машин и механизмов;
- положения о техническом обслуживании и текущем ремонте автомобилей, машин и механизмов;
- инструкции заводов – изготовителей транспортных средств и дорожно-строительной техники;
- правила дорожного движения и техники безопасности на автомобильном транспорте;
- требования, предъявляемые к техническому состоянию автомобилей, машин и механизмов;
- ведение технологических карт выполнения ТО1, ТО2;
- устройство, технико-эксплуатационные характеристики и особенности автомобилей, машин и механизмов;
- методы выявления неисправностей автомобилей и механизмов, критерии оценки качества ТО и ремонта;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности мастера

4.1. Осуществляет контроль качества выполнения ТО1, ТО2 и текущего ремонта подвижного состава.

4.2. Осуществляет контроль выполнения графика ТО1, ТО2.

4.3. Предоставляет сведения о некачественном ремонте.

4.4. Запрещает выпуск на линию (объекты работ) автомобилей, машин и механизмов в загрязненном и неисправном состоянии, не укомплектованных аптечкой, огнетушителем, исправным инструментом и приспособлениями, в случаях утомленности и нетрезвого состояния водителей.

4.5. Осуществляет контроль за качеством ремонта и технического обслуживания автомобилей, машин и механизмов.

4.6. Выполняет приказы и распоряжения руководства автохозяйства, касающиеся контроля технического состояния автомобилей, машин и механизмов.

4.7. Следит за укомплектованностью и исправностью установленного оборудования, инструмента, приспособлений и средств пожаротушения.

4.8. Принимает участие в работе по рационализации и изобретательству. Участвует в подготовке автомобилей, машин и механизмов к проведению ежегодного технического осмотра.

4.9. Ведет учет простоев автомобилей, машин и механизмов при проведении текущего и капитального ремонта, технического обслуживания, составляет оперативные сводки об их техническом состоянии и представляет руководству технической службы автохозяйства.

5. Права

5.1. В случае обнаружения неисправности после выполнения ТО или ремонта подвижной состав не выпускается на линию.

6. Ответственность

Мастер ОТК несёт ответственность:

6.1. За не надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За выпуск технически неисправного автомобиля на линию.

6.3. За правонарушения в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9 Отдел материально-технического снабжения

9.1 Положение об отделе материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия (коммерческому директору).

1.4. Руководство отдела материально-технического снабжения:

1.4.1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

1.4.2 Начальник отдела материально-технического снабжения имеет заместителя.

1.4.3 Обязанности заместителя распределяются начальником отдела материально-технического снабжения.

1.4.4. Заместитель и руководители структурных подразделений в составе отдела материально-технического снабжения, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

1.5. Регламентирующие документы

1.5.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты.

1.5.2. Внутренние документы: стандарты, ГОСТЫ, устав предприятия, положение о подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Структура отдела материально-технического снабжения

2.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и по согласованию с отделом кадров; отделом организации и оплаты труда.

2.2. В состав отдела входят группы специалистов.

2.3. Начальник отдела материально-технического снабжения распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции подразделения

3.1. Обеспечение производственных подразделений предприятия материально-техническими ресурсами. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

3.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений.

3.4. Обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.5. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам топлива (бензин/дизель/газ), автомобильных шин, запасных частей, необходимого оборудования.

3.6. Создание запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, необходимых для производства.

3.7. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.8. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

3.9. Приемка топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на склады сырья и материалов.

3.10. Контроль качества, количества, комплектности автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей при приеме их на склады сырья и материалов.

3.11. Участие в разработке стандартов предприятия по материально-техническому снабжению качества выпускаемой продукции.

3.12. Разработка нормативов производственных (складских) запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей.

3.13. Контроль за состоянием запасов материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий.

3.14. Оперативное регулирование производственных запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на предприятии.

3.15. Организация работы складского хозяйства.

3.16. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

3.17. Учет движения топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей.

3.18. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

3.19. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

3.20. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.21. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

3.22. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

3.23. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.24. Участие в формировании цен на выпускаемую продукцию и оценке обоснованности цен поставщиков.

3.25. Планирование и организация следующих мероприятий:

3.26. Установление связей как с существующими, так и с перспективными, включая зарубежных, поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей.

3.27. Покупка массовых видов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей в крупной упаковке (железнодорожных и автоцистернах, контейнерах, мешках на поддонах и т.д.).

3.28. Приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств не у производителей, поставляющих крупные партии, а у предприятий, продающих мелкими партиями.

3.29. Введение практики предпочтительной закупки сырья у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты.

3.30. Поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию.

3.31. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;

- заявок на топливо, автомобильные шины, смазочные материалы, запасные части (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений предприятий; квартальные; месячные);

- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;

- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;

- актов, заключений о качестве поступающих топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей

- коммерческих актов;

3.32. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.33. Разработка рекомендаций по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.

3.34. Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация сторонним организациям.

3.35. Изъятие в подразделениях предприятия сверхнормативных остатков материалов, передача их на склад сырья и материалов, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.

3.36. Разработка предложений по замене дорогостоящих дефицитных автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей по более доступным ценам.

4. Взаимоотношения отдела материально-технического снабжения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

4.1. С производственными подразделениями - расчетов потребности и заявок на топливо, автомобильные шины, смазочные материалы, запасные части;

- отчетов об использовании топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей и соблюдении установленных норм расхода;

- актов о браке, оформленных в установленном порядке;

- документации о приеме топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей подразделениями;

- сведений об остатках топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- планов поставок топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- лимитных карт на отпуск топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

- сведений о наличии топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на складе сырья и материалов;

4.2. С производственно-диспетчерским отделом - производственных планов и графиков производства;

- сведений о нормах заделов на участках и в цехах и их соблюдении;

- графиков подачи материалов в производственные подразделения;

- сведений о причинах нарушений хода производственного процесса;

- сведений об обеспечении подразделений топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- данных об общем количестве поставленной продукции согласно номенклатуре, предусмотренной планами материально-технического снабжения и заключенными договорами;

- сведений о наличии топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на складе сырья и материалов;

- объяснительных о причинах нарушения сроков и объемов передачи топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей производственным подразделениям, повлекших простой производства;

4.3. С производственно-техническим отделом - норм расходования топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей для определения объемов материально-технического обеспечения;

- допусков на отклонение качества топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- заявок с перечнем топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, необходимых для производства;

- планов производства;

- ответов на предложения по замене дорогостоящих и дефицитных материально-технических ресурсов на более доступные;

- таблиц взаимозаменяемости топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- извещений о замене материалов;

- консультаций по материалам и сырью;

- запросов о допустимых технологических отклонениях качества топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- согласованных технологических условий на специальные материалы;

- технической и инструктивной документации на передаваемые в производство топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

4.4. С отделом технического контроля - документов, подтверждающих качество топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- актов приемки продукции по качеству и комплектности;

- актов отбраковки продукции;

- заявлений о рекламациях;

- указаний о прекращении подачи в производство топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, имеющих отклонения от технических условий; - сопроводительных документов поставщиков на поступающие на предприятие материально-технические средства (сертификатов, деклараций о соответствии, паспортов, инструкций, технических условий и т.д.);

- копий договоров поставок и изменений к ним;

- документов, необходимых для составления рекламаций.

4.5. С отделом эксплуатации - оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков транспортных перевозок топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- графиков подачи транспортных средств под загрузку топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, принятых у поставщиков;

- транспортно-экспедиционной документации с отметками о приеме топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей от поставщиков;

- отчетов о выполнении планов по погрузке и выгрузке, централизованному завозу топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей; - планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;

- заявок на подачу транспортных средств;

- инструкций и требований к перевозке топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей различными видами транспорта.

4.6. С планово-экономическим отделом – планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;

- результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;

- расчетов объемов запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- расчетов потребности материальных ресурсов (топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, оборудования, энергии и др.);

- данных об изменении цен на топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей у поставщиков;

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;

- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

4.7. С финансовым отделом - согласованных проектов претензий;

- предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к предприятию;

- утвержденных расчетов нормативов оборотных средств;

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной деятельности предприятия;

- отчетных данных о движении топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, об их остатках на конец отчетного периода;

- копий претензий, заявленных контрагентами;

- проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств;

- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

4.8. С главной бухгалтерией - утвержденных смет расходов на приобретение топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- итогов инвентаризации автомобильных шин, запасных частей;

- отчетных данных о движении топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, об их остатках на конец отчетного периода;

- товарно-сопроводительной документации;

- отчетов об отгруженных контрагентам топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- сведений о состоянии запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на складе сырья и материалов;

- отчетов о затратах, произведенных на приобретение топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей.

4.9. С отделом маркетинга - обобщенной информации о поставщиках топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, требующихся предприятию;

- сведений о ценах на требуемые топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей у различных поставщиков, заготовительных организациях;

- информации о состоянии товарного рынка;

- сведений о появлении новых видов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, комплектующих с приложением технических характеристик;

- информации о спросе на топливо, автомобильные шины, смазочные материалы, запасных частей, его возможных колебаниях и их причинах;

- сведений о крупных поставщиках (предполагаемых и действительных объемах оборотов, устойчивости на товарном рынке, пр.);

- сведений о планируемых выставках, ярмарках;

- сведений о заключенных договорах поставки топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- заявок на проведение маркетингового анализа оптовых и розничных цен на реализуемую продукцию;

- отчетов отдела контроля качества, главного технолога, производственных подразделений о качестве топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- документов, необходимых для оформления участия в выставках, ярмарках.

4.10. С юридическим отделом - результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- проектов договоров на приобретение топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;

- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

- согласованных претензий и исков к поставщикам материально топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства; - приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы;

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;

- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

5. Права отдела материально-технического снабжения

5.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями предприятия.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.9. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.10. Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе:

5.11. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность отдела материально-технического снабжения

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела материально-технического снабжения.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности.

6.2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения предприятия.

6.2.3. Не обеспечения сохранности материально-технических ресурсов.

6.2.4. Превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение предприятия.

6.2.5. Растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

6.2.6. Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре, повлекшего простой производства.

6.2.7. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения.

6.2.8. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

6.2.9. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

6.2.10. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

6.2.11. Перерасхода средств на содержание отдела.

6.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

9.2 Должностная инструкция начальника отдела материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела материально-технического снабжения.

1.2. Начальник отдела материально-технического снабжения относится к категории руководителей.

1.3. Начальник отдела материально-технического снабжения назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия по представлению коммерческого директора.

1.4. Взаимоотношения по должности:

- Прямое подчинение Коммерческому директору.
- Дополнительное подчинение Директору предприятия.
- Отдает распоряжения сотрудникам отдела МТС (инженеру по топливу и автомобильным шинам, инженеру по неосновным запасным частям и заведующему складом).
- Начальника ОМТС замещает заместитель начальника отдела.

1.5. Квалификационные требования начальника отдела материально-технического снабжения:

- образование высшее профессиональное образование;
- опыт работы не менее 5 лет;
- знание законодательных и нормативных правовых актов, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия;
- методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей;
- организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;

- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;
- навыки работы по специальности.

1.6. Документы, регламентирующие деятельность начальника отдела материально-технического снабжения.

1.6.1 Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

1.6.2 Внутренние документы: устав предприятия, приказы и распоряжения директора предприятия (коммерческого директора); положение об отделе материально-технического снабжения, должностная инструкция начальника отдела МТС, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности начальника отдела материально-технического снабжения

Начальник отдела материально-технического снабжения:

2.1. Организует обеспечение предприятия топливом, автомобильными шинами, смазочными материалами, запасными частями требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

2.2. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей) с использованием прогрессивных норм расхода.

2.3. Изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.

2.4. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.5. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-

технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

2.6. Обеспечивает доставку топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контролирует их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия.

2.7. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

2.8. Руководит разработкой стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

2.9. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей и их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению.

2.10. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишних материалов и других видов материальных ресурсов.

2.11. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

2.12. Обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

2.13. Организует учет движения топлива, автомобильных шин, смазочных материалов, запасных частей на складах предприятия, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.14. Обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

2.15. Руководит работниками отдела (инженером по топливу и автомобильным шинам, инженером по неосновным запасным частям и заведующим складом).

3. Права начальника отдела материально-технического снабжения

Начальник отдела материально-технического снабжения вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.

3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех отделов организации по вопросам материально-технического снабжения.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предприятия:

3.4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных ему работников.

3.4.2. Предложения:

- о поощрении отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности виновных в утечке информации, составляющей государственную и коммерческую тайну.

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

3.6. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и рабочих информацию и материалы, необходимые для организации работы отдела.

4. Ответственность начальника отдела материально-технического снабжения

Начальник отдела материально-технического снабжения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5. Условия работы начальника отдела материально-технического снабжения

5.1. Режим работы начальника отдела материально-технического снабжения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела материально-технического снабжения может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов начальнику отдела материально-технического снабжения может выделяться служебный автотранспорт.

9.3 Должностная инструкция инженера отдела материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Инженер по материально-техническому снабжению относится к категории специалистов.

1.2. Инженер по материально-техническому снабжению назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника отдела материально-технического снабжения (иного должностного лица).

1.3. На должность

- инженера по материально-техническому снабжению назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I квалификационной категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых инженерами со средним специальным образованием, не менее 5 лет;

- инженера по материально-техническому снабжению II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по материально-техническому снабжению либо на других должностях, замещаемых инженерами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- инженера по материально-техническому снабжению I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по материально-техническому снабжению II квалификационной категории не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности инженер по материально-техническому снабжению руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по материально-техническому снабжению;
- Уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер по материально-техническому снабжению должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы вышестоящих и иных органов по материально-техническому снабжению;

- порядок разработки текущих и перспективных планов материально-технического снабжения, нормативов производственных запасов;

- порядок составления заявок на материалы и оборудование, заключения договоров с поставщиками, установления лимитов на отпуск материалов и запасных частей;

- ведение оперативного учета снабженческих операций; стандарты, технические условия, прейскуранты цен, номенклатуры используемого оборудования, запасных частей, изделий и потребляемых материалов;

- основы технологии, экономики и организации производства;

- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия инженера по материально-техническому снабжению его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Инженер по материально-техническому снабжению исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет работу по обеспечению организации всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию.

2.2. Определяет на основе технически обоснованных нормативов и расчетов потребность организации в запасных частях, оборудовании, материалах, сырье, топливе и других ресурсах. Участвует в составлении проектов текущих и перспективных планов материально-технического снабжения организации, составляет отдельные части этих планов, готовит расчеты и обоснования к ним.

2.3. Осуществляет специфицирование и согласование с поставщиками технических требований и характеристик на заказываемые материально-технические ресурсы.

2.4. Оформляет лимиты на материалы, запасные части, изделия, оборудование и другие ресурсы.

2.5. Разрабатывает лимиты на отпуск материалов и контролирует их использование, выявляет причины отклонения от установленных лимитов.

2.6. Осуществляет комплектование подразделений организации оборудованием, приборами, изделиями, запасными частями и пр.

2.7. Рассматривает проекты договоров с поставщиками, готовит документы по претензиям к поставщикам, согласовывает с поставщиками изменения номенклатуры, сроков и объемов поставок.

2.8. Организует реализацию выделенных фондов и децентрализованную закупку материально-технических ресурсов.

2.9. Организует централизованную доставку материалов, изделий и запасных частей со складов; обеспечивает реализацию неиспользуемых материальных ценностей.

2.10. Участвует в проведении технико-экономического анализа и совершенствовании складского хозяйства.

2.11. Ведет учет материальных ресурсов и составляет отчетность.

2.12. Участвует в вовлечении в хозяйственный оборот сверхнормативных запасов, разрабатывает и осуществляет меры по их использованию, корректировке заявок на планируемый период.

2.13. Участвует в рассмотрении переписи материалов и неустановленного оборудования.

3. Права

Инженер по материально-техническому снабжению имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Инженер по материально-техническому снабжению подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического снабжения (иному должностному лицу).

4.2. Инженер по материально-техническому снабжению осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы инженера по материально-техническому снабжению оценивает начальник отдела материально-технического снабжения (иное должностное лицо).

5.2. Инженер по материально-техническому снабжению несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

8.9 Структура ОМТС



Рис. 14. Структура ОМТС.

10 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

10.1 Положение об отделе главного механика

I. Общие положения

Отдел главного механика является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному инженеру.

II. Задачи

1. Поддержание действующего парка оборудования предприятия в исправном рабочем состоянии путем своевременного качественного ремонтного и технического обслуживания.
2. Повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.
3. Совершенствование работы службы главного механика.

III. Структура

1. Структуру и штаты отдела утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами

численности руководителей, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. В состав отдела главного механика могут входить следующие подразделения: бюро планово-предупредительного ремонта (на небольших предприятиях — специалист ППР); ремонтно-механический цех (РМЦ).

IV. Функции

1. Разработка на основе Положения о планово-предупредительном ремонте годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования, сооружений. Учет выполнения планов и графиков ремонта, контроль за качеством ремонта.

2. Участие в составлении и проверке дефектно-сметной ведомости на ремонтируемое оборудование.

3. Разработка и внедрение мероприятий по предупреждению аварий, поломок и повышенного износа оборудования.

4. Составление технических заданий для ПТО на разработку или подбор чертежей сменных деталей.

5. Внедрение в практику ремонта прогрессивной технологии, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизация трудоемких процессов.

6. Обеспечение правильного и экономного расходования денежных средств и материалов, предназначенных на ремонт оборудования.

7. Разработка подразделением норм расхода на основные и вспомогательные материалы и комплектующие изделия для ремонта и технологического обслуживания оборудования.

8. Подготовка заявок соответствующим службам завода на материалы и комплектующие изделия для ремонта и обслуживания технологического оборудования.

9. Разработка технического паспорта службы главного механика.

10. Контроль за правильностью хранения запасных (сменных) частей оборудования на складах.

11. Введение паспортного хозяйства на технологическое и грузоподъемное оборудование.

12. Контроль за правильной организацией «смазочного хозяйства», применением масел для смазки механизмов и оборудования.

13. Обеспечение работ по модернизации оборудования.

14. Контроль за систематической проверкой с предъявлением Гостехнадзору грузоподъемных средств.

15. Организация обмена опытом по эксплуатации и ремонту технологического и подъемно-транспортного оборудования.

16. Обеспечение внедрения достижений новой техники и передовых методов работы в области ремонта и эксплуатации технологического и подъемно-транспортного оборудования.

V. Взаимоотношения отдела главного механика с другими подразделениями предприятия

1. С отделом технического контроля

Получает: замечания и предложения по улучшению качества ремонта оборудования.

Представляет: необходимые средства контроля, обеспечивающие надежную проверку качества произведенного ремонта оборудования; график проверки оборудования на технологическую точность.

2. С главной бухгалтерией

Получает: данные по учету затрат по всем видам ремонта; акты на списание оборудования с баланса, участие в оформлении; информацию по расходованию материалов на ремонтные работы; информацию о наличии основных и оборотных средств в сопоставлении с нормативом.

Представляет: отчёты о выполнении ремонтов; акты на списание оборудования с баланса; акты на передачу или продажу оборудования другим организациям; акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию.

3. С производственно-техническим отделом

Получает: чертежи, техническую документацию по ремонту оборудования и обмену опытом, полученные от других организаций; извещения об изданных поступивших в отдел государственных и отраслевых стандартах, нормалях и другой технической документации; извещения об изменениях в стандартах, нормалях, технических условиях; техническую литературу по ремонту оборудования; планировку размещения оборудования в цехах; чертежи привязки оборудования (при перепланировках); чертежи специального инструмента и приспособлений; техническую документацию на модернизацию оборудования; технические задания на проектирование специального нестандартного оборудования; расчеты и заявки на необходимое предприятию технологическое оборудование; расчеты грузооборота необходимых для механизации погрузочно-разгрузочных работ.

Представляет: заявки на получение информационных материалов от других организаций; материалы-отчеты по работе службы главного механика или других организаций; заявки на подбор технической информации; замечания по плану работ по стандартизации, нормализации и унификации; принимает участие в разработке стандартов, нормалей, инструкций, технических условий и другой технической документации; заявки на проектирование инструмента и приспособлений для ремонта оборудования; паспорта на действующее и неустановленное оборудование; сведения об изменениях паспортных данных оборудования в связи с производством капитального ремонта.

4. С отделом главного энергетика

Получает: обеспечение ремонта всего установленного на предприятии электрооборудования; выполнение заявок по подключению вновь

устанавливаемого и переставляемого оборудования; выполнение заявок по разработке электрических схем на проектируемое оборудование; график планово-предупредительного ремонта электрооборудования.

Представляет: заявки на ремонт электрооборудования; заявки на подключение вновь устанавливаемого и переставляемого оборудования; заявки на разработку электрических схем; график планово-предупредительного ремонта.

5. С отделом материально-технического снабжения

Получает: сведения о выделенных фондах на материалы по заявкам отделов и справки о наличии материалов на складах.

Представляет: расчеты потребности и заявки на материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд в соответствии с нормами расхода материалов и утвержденными планами работ.

6. С планово-экономическим отделом

Получает: задание по снижению себестоимости товарной продукции; задание по снижению трудоемкости; консультации по трудовым вопросам; положение о порядке премирования работников отдела из фонда материального поощрения; утвержденные штатные расписания; план по труду на квартал, месяц.

Представляет: план ремонта оборудования на квартал, год и на перспективу; месячные отчеты о выполнении планово-предупредительного ремонта оборудования; сметы расходов на ремонт оборудования и сооружений и на выполнение организационно-технических мероприятий; отчет о выполнении задания по снижению себестоимости товарной продукции; проект задания по снижению трудоемкости; проект штатного расписания; предложения о наиболее рациональной расстановке рабочих на ремонтных и монтажных работах; необходимые материалы по вопросам организации нормирования труда и заработной платы.

VI. Права

1. Издавать инструкции и давать указания по ремонту и эксплуатации и содержанию технологического оборудования, которые обязательны для исполнения всеми начальниками цехов и отделов предприятия.

2. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, своевременное выполнение ремонтов и правильное использование ремонтной службы предприятия.

3. Запрещать работу на оборудовании в случаях грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния оборудования или прямой угрозы аварии или несчастного случая.

4. Принудительно останавливать на ремонт (через 2—3 дня после предупреждения начальника цеха) оборудование, подлежащее (согласно годовому графику) плановому ремонту, если о выводе оборудования в ремонт начальник цеха был поставлен в известность до начала текущего месяца.

5. Представлять руководству объединения предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, не обеспечивающих сохранность вверенного им оборудования, а также виновных в нарушении правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, не обеспечивающих его своевременный ремонт.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10.2 Должностная инструкция главного механика

1. Общие положения

Главный механик относится к категории руководителей.

На должность главного механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях в соответствующей по профилю предприятия отрасли не 5 лет.

Назначение на должность главного механика и освобождение от нее производится назначается на должность и освобождается от нее приказом директора предприятия по представлению главного инженера.

Главный механик должен знать:

1.1. Нормативные, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования, зданий и сооружений.

1.2. Профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития.

1.3. Основы технологии производства продукции предприятия.

1.4. Организацию ремонтной службы на предприятии.

1.5. Порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ.

1.6. Систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования.

1.7. Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации.

1.8. Методы монтажа и ремонта оборудования, организацию и технологию ремонтных работ.

1.9. Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов чертежей запасных частей, инструкций по эксплуатации оборудования и другой технической документации.

1.10. Правила приема и сдачи оборудования после ремонта.

1.11. Требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования и ремонтной оснастки.

1.12. Передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания предприятия.

1.13. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.14. Основы экологического законодательства.

1.15. Основы трудового законодательства.

1.16. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

На время отсутствия главного механика его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

II. Функции

На главного механика возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства возглавляемого им отделом.

2.2. Организация обслуживания и ремонта оборудования.

2.3. Организация обеспечения надежной работы, осуществление технического обслуживания и ремонта оборудования, находящегося в его ведении.

2.4. Участие в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов.

2.5. Ведение необходимой документации.

2.6. Проведение инструктажа подчиненных рабочих по безопасности труда.

2.7. Контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины.

III. Должностные обязанности

Главный механик:

2.1. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.

2.2. Организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждает эти планы и контролирует их выполнение, обеспечивает техническую подготовку производства.

2.3. Согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременно обеспечивает их

необходимой технической документацией, участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт оборудования.

2.4. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

2.5. Руководит разработкой нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, анализом показателей его использования, составлением смет на проведение ремонтов, оформлением заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.

2.6. Организует межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.

2.7. Принимает участие в подготовке предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства.

2.8. Организует проведение инвентаризации производственных основных фондов, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ.

2.9. Участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, реконструируемых зданий и сооружений.

2.10. Изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей.

2.11. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению неплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.

2.12. Организует на предприятии специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования.

2.13. Принимает участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

2.14. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на

ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.

2.15. Обеспечивает контроль над качеством работ по монтажу оборудования, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, за правильностью хранения оборудования на складах, своевременностью проверки и предъявления органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесения изменений в паспорта на оборудование.

2.16. Принимает меры по выявлению неиспользуемого оборудования и его реализации, улучшению эксплуатации действующего оборудования, организации ремонтных работ на основе механизации труда и внедрения прогрессивной технологии, совершенствованию организации труда работников ремонтной службы.

2.17. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.

2.18. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования, в рассмотрении рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них, а также на проекты отраслевых нормативов и государственных стандартов, содействует внедрению принятых рационализаторских предложений.

2.19. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

2.20. Принимает участие в составлении заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.

2.21. Руководит работниками отдела и подразделениями, осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия, организует работу по повышению их квалификации.

III. Права

Главный механик имеет право:

3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, сторонними организациями по вопросам эксплуатации и содержания оборудования предприятия.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.

3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам проведения ремонтных работ.

3.5. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания, по вопросам ремонта, эксплуатации и содержания технологического оборудования.

3.6. Запрещать работу на оборудовании в случае грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния технологического оборудования, угрозы аварии, несчастных случаев.

3.7. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам ремонта, эксплуатации и содержания технологического оборудования.

3.8. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.9. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

IV. Ответственность

Главный механик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

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

10.3 Должностная инструкция мастера по ремонту оборудования.

I. Общие положения.

1.1. Мастер по ремонту оборудования относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом Руководителя Компании по письменному представлению главного механика.

1.2. На должность мастера по ремонту оборудования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

1.3. Мастер по ремонту оборудования подчиняется главному механику, а при его отсутствии вышестоящему руководству.

1.4. В своей деятельности мастер по ремонту оборудования руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Мастер по ремонту оборудования должен знать:

- нормативные правовые акты;

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

- организацию ремонтной службы на предприятии;

- порядок и методы планирования и производства ремонтных работ;

- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции,

выпускаемой предприятием, и технологию ее производства;

- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электрооборудования и правила его технической эксплуатации;

- организацию и технологию ремонтных работ;

- требования стандартов, технологических инструкций, инструкций по охране труда и других нормативно-технических документов;

- порядок тарификации работ и рабочих;

- действующие положения по оплате труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия мастера по ремонту оборудования его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.Функции.

На мастера по ремонту оборудования возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства обслуживанием и ремонтом оборудования.

2.2. Обеспечение надежной работы, осуществление технического обслуживания и ремонта оборудования, находящегося в его ведении.

2.3. Участие в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов.

2.4. Ведение необходимой документации.

2.5. Проведение инструктажа подчиненных рабочих по безопасности труда.

2.6. Контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций мастер по ремонту оборудования обязан:

3.1. Обеспечивать безаварийную и надежную работу оборудования, находящегося в его ведении.

3.2. Осуществлять руководство подчиненным ему персоналом на закрепленном участке работ.

3.3. Организация проведения технического обслуживания и всех видов ремонта оборудования в соответствии с положениями системы планово-предупредительного ремонта и требованиями нормативно-технических документов.

3.4. Принимать участие в разработке календарных графиков (планов) технического обслуживания и ремонта оборудования и осуществлять контроль за своевременностью их выполнения.

3.5. Обеспечивать производство работ необходимыми материалами, приспособлениями, приборами, инструментами, запасными частями, следить за исправным состоянием приспособлений, приборов, инструмента и обеспечивать их безопасную эксплуатацию.

3.6. Осуществлять контроль за рациональным расходом материалов, запасных частей.

3.7. Контролировать соблюдение технологии производства ремонтных работ, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения.

3.8. Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов.

3.9. Внедрять прогрессивные методы ведения работ, совершенствовать организацию и технологию производства работ.

3.10. Проверять качество выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, осуществлять мероприятия по сокращению времени простоев оборудования, снижению трудоемкости и стоимости ремонтных работ, повышению качества работ.

3.11. Обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени.

3.12. Вести необходимую эксплуатационно-техническую документацию и своевременно вносить в нее изменения .

3.13. Принимать участие в подготовке отчетной документации по утвержденным формам.

3.14. Принимать участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени.

3.15. Контролировать соблюдение подчиненным ему персоналом трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, технологических инструкций и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, других нормативно-технических документов.

3.16. Проводить инструктаж подчиненных рабочих по безопасности труда в соответствии с установленным порядком и сроками.

3.17. Проверять обеспеченность средствами индивидуальной защиты, их исправность, следить за их обязательным применением.

3.18. Организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям.

3.19. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий.

IV. Права.

Мастер по ремонту оборудования имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

V. Ответственность.

Мастер по ремонту оборудования несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

11 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА

11.1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА

I. Общие положения

1. Отдел главного энергетика является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Отдел подчиняется непосредственно главному инженеру.

4. Отдел возглавляет главный энергетик, назначаемый на должность приказом директора предприятия по представлению главного инженера по техническому обслуживанию.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

5.1. Уставом предприятия.

5.2. Настоящим положением.

II. Структура отдела

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению главного инженера и по согласованию с отделом организации и оплаты труда.

2. Отдел главного энергетика имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- Группа электротехнического и слаботочного оборудования;
- Группа теплосилового и сантехнического оборудования;
- Группа по электроизмерениям КИПиА;

3. Положения о подразделениях отдела главного энергетика (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются техническим директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным энергетиком.

III. Задачи отдела

1. Бесперебойное снабжение предприятия всеми видами энергии.

2. Сохранность энергооборудования.

3. Проведение мероприятий по экономии энергии.

4. Повышение КПД энергосети.
5. Рациональное распределение энергии.

IV. Функции отдела

1. Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем.
2. Бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии.
3. Контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов на предприятии.
4. Планирование работы энергетических цехов и хозяйств.
5. Разработка графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей.
6. Разработка планов производства и потребления предприятием электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.
7. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск предприятию электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям.
8. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.
9. Участие в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов.
10. Рассмотрение проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения предприятия и его подразделений.
11. Составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.
12. Подготовка заключений по разработанным проектам.
13. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию.
14. Проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.
15. Проверка средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.
16. Своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением.

17. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

18. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

19. Заключение договоров со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии.

20. Хранение, учет наличия и движения находящегося на предприятии энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.

21. Проведение аттестации и рационализации рабочих мест.

22. Внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.

23. Подготовка заключений на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения.

V. Права отдела

1. Отдел главного энергетика имеет право:

1.1. Давать указания по эксплуатации и ремонту энергооборудования.

1.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию обслуживания энергооборудования.

1.3. Требовать от руководителей производственных и технических подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации и обслуживания энергооборудования;

- своевременного предоставления сведений о нарушениях технологии обслуживания энергооборудования;

- немедленного сообщения о поломках энергооборудования;

1.4. Запрещать работу на неисправном энергооборудовании.

1.5. Останавливать работу энергооборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая.

1.6. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации энергооборудования.

1.7. Не допускать проведение земляных работ на территории предприятия без согласования.

1.8. Отстранять от работы работников, не прошедших соответствующей аттестации.

1.9. Поручать отдельным структурным подразделениям предприятия проведение работ по техническому обслуживанию энергооборудования.

1.10. Участвовать в разработке технических условий, инструкций.

2. Главный энергетик также вправе представлять руководству:

2.1. Предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

VI. Взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций отдел главного энергетика взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

1. С отделом главного механика

Получает:

- заявки на разработку электрических схем приборов, необходимых для выполнения ремонтных работ;
- заявки на подключение оборудования;
- заявки на отключение электроэнергии;
- графики профилактических ремонтных работ.

Предоставляет:

- графики планово-профилактических работ на электрооборудовании;
- извещения о выполнении заявок на подключение дополнительного и вновь устанавливаемого ремонтного оборудования;
- извещения о выполнении заявок на временное отключение электроэнергии для выполнения ремонтных работ;
- разработки электрических схем.

2. С производственно-техническим отделом

Получает:

- стандарты; инструкции; технические условия; техническую литературу;
- заключения по технической документации на предмет соблюдения действующего законодательства о стандартизации;
- планы работ по стандартизации, нормализации, унификации;
- информацию о переводе предприятия на новые стандарты;
- извещения об изменениях и дополнениях стандартов и ТУ.

Предоставляет:

- документацию по обслуживанию и ремонту энергооборудования;
- предложения по проведению работ по стандартизации;
- предложения по переводу предприятия на новые стандарты.
- информацию о нарушении стандартов и технических условий.

3. С отделом охраны труда

Получает:

- информацию о требованиях законодательства об охране труда;

- заключения по технологии обслуживания и ремонта энергооборудования на предмет соблюдения норм техники безопасности.

Предоставляет:

- информацию о соблюдении законодательства об охране труда;
- заявки на заключения по технологии обслуживания и ремонта энергооборудования на предмет выполнения правил техники безопасности.

4. С планово-экономическим отделом

Получает:

- планы производства продукции по номенклатуре;
- указания по экономии средств;
- оценки экономической эффективности использования энергооборудования;
- консультации по трудовому законодательству;
- утвержденное штатное расписание;
- задания по снижению трудоемкости за счет усовершенствования технологии ремонта и обслуживания энергооборудования.

Предоставляет:

- планы проведения профилактических работ;
- расчеты потребности в электроэнергии, паре, воде, сжатом воздухе и других видах энергии.
- предложения по формированию штатного расписания;
- отчеты о выполнении предписаний по снижению трудозатрат.

5. С главной бухгалтерией

Получает:

- акты на списание, передачу, продажу энергооборудования;
- данные о выделении денежных средств отделу;
- анализ темпов расходования средств.

Предоставляет:

- перечень энергооборудования, подлежащего списанию и снятию с баланса;
- перечень неиспользуемого энергооборудования, подлежащего передаче и продаже;
- акты ремонта энергооборудования;
- заявки на оплату заказанного энергооборудования.

VII. Ответственность отдела

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет главный энергетик.

2. На главного энергетика возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о состоянии энергосетей.

2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

2.4. Недопущение применения устаревших технологий, которые могут вызвать энергетические потери (при наличии возможности применения новых, усовершенствованных).

3. Ответственность работников отдела главного энергетика устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

11.2 Должностная инструкция главного энергетика

1. Общие положения

1.1. Главный энергетик относится к категории руководителей.

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

1.3. Назначение на должность главного энергетика и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

1.4. Главный энергетик должен знать:

1.4.1. Нормативные и методические материалы по энергетическому обслуживанию предприятия.

1.4.2. Профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития.

1.4.3. Основы технологии производства продукции предприятия.

1.4.4. Организацию энергетического обеспечения производства в отрасли и на предприятии.

1.4.5. Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования.

1.4.6. Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользующих установок, правила их эксплуатации.

1.4.7. Порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ.

1.4.8. Положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации.

1.4.9. Правила приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта.

1.4.10. Экологическое законодательство.

1.4.11. Требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования.

1.4.12. Порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов.

1.4.13. Порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии.

1.4.14. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения производства.

1.4.15. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.4.16. Законодательство о труде.

1.4.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Главный энергетик подчиняется непосредственно главному инженеру (техническому директору).

1.6. На время отсутствия главного энергетика (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Главный энергетик:

1. Организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии, контроль над рациональным расходованием энергетических ресурсов на предприятии, последовательное соблюдение режима экономии.

2. Руководит организацией и планированием работы энергетических цехов и хозяйств, разработкой графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления предприятием электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.

3. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск предприятию электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям, разработку мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.

2.2. Участвует в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения предприятия и его подразделений,

в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.

2.3. Дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию.

2.4. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением.

2.5. Организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

2.6. Осуществляет контроль над соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

2.7. Заключает договоры со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение.

2.8. Организует хранение, учет наличия и движения находящегося на предприятии оборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.

2.9. Проводит работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок.

2.10. Обеспечивает совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.

2.11. Дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организует внедрение принятых предложений.

2.12. Руководит работниками отдела и подразделениями предприятия, осуществляющими энергетическое обслуживание производства, организует работу по повышению квалификации работников.

3. Права

Главный энергетик имеет право:

1. Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами государственной власти.

2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия, осуществляющих энергетическое обслуживание производства.

3.2. Производить отключение от сетей электрические, тепловые, паровые и другие установки, находящиеся в неудовлетворительном состоянии, угрозы аварии, несчастных случаев.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с энергетическим обслуживанием предприятия.

3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам деятельности энергохозяйства.

3.5. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания, по вопросам энергетического обслуживания производства.

3.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам энергетического обслуживания производства.

3.7. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Вносить предложения директору предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок; отстранять от работы или переводить в установленном порядке работников, не прошедших проверку знаний правил технической эксплуатации энергоустановок и правил техники безопасности.

4. Ответственность

Главный энергетик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

11.3 Должностная инструкция мастера по ремонту электрооборудования ОГЭ

1. Общие положения

1.1. Мастер по ремонту оборудования (далее по тексту Мастер) относится к категории руководителей.

1.2. Мастер принимается на работу и увольняется с работы приказом директора АТП по письменному представлению главного энергетика.

1.3. На должность Мастера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

1.4. Мастер непосредственно подчиняется главному энергетику, а при его отсутствии вышестоящему руководству.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности Мастера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора АТП, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Во время отсутствия мастера по ремонту электрооборудования его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности Мастер руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора АТП, непосредственного руководителя; настоящей Должностной инструкцией; другими внутренними нормативными актами АТП.

1.7. Мастер должен знать:

- нормативные правовые акты;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- организацию ремонтной службы в АТП;
- порядок и методы планирования и производства ремонтных работ;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электрооборудования и правила его технической эксплуатации;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- требования стандартов, технологических карт, инструкций по охране труда и других нормативно-технических документов АТП;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- действующие положения по оплате труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

2.1. На мастера по ремонту электрооборудования возлагаются следующие функции:

- осуществление руководства обслуживанием и ремонтом электрооборудования;
- обеспечение надежной работы, осуществление технического обслуживания и ремонта электрооборудования, находящегося в его ведении;
- участие в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов;
- ведение необходимой документации;
- проведение инструктажа подчиненных рабочих по безопасности труда;
- контроль над соблюдением производственной и трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности мастера

3.1. Для выполнения возложенных на него функций мастер по ремонту электрооборудования обязан:

Обеспечивать безаварийную и надежную работу электрооборудования, находящегося в его ведении;

- осуществлять руководство подчиненным ему персоналом на закрепленном за ним участке работ;
- организовывать проведение технического обслуживания и всех видов ремонта электрооборудования в соответствии с положениями системы планово-предупредительного ремонта и требованиями нормативно-технических документов;
- принимать участие в разработке календарных графиков (планов) технического обслуживания и ремонта электрооборудования и осуществлять контроль над своевременностью их выполнения;
- обеспечивать производство работ необходимыми материалами, приспособлениями, приборами, инструментами, запасными частями, следить за исправным состоянием приспособлений, приборов, инструмента и обеспечивать их безопасную эксплуатацию;
- осуществлять контроль над рациональным расходом материалов, запасных частей;
- контролировать соблюдение технологии производства ремонтных работ, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
- участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов;
- внедрять прогрессивные методы ведения работ, совершенствовать организацию и технологию производства работ;

- проверять качество выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования, осуществлять мероприятия по сокращению времени простоев электрооборудования, снижению трудоемкости и стоимости ремонтных работ, повышению качества работ;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени;
- вести необходимую эксплуатационно-техническую документацию и своевременно вносить в нее изменения;
- принимать участие в подготовке отчетной документации по утвержденным формам;
- принимать участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени;
- контролировать соблюдение подчиненным ему персоналом трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, технологических инструкций и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, других нормативно-технических документов;
- проводить инструктаж подчиненных рабочих по безопасности труда в соответствии с установленным порядком и сроками;
- проверять обеспеченность своих подчиненных средствами индивидуальной защиты, их исправность, следить за их обязательным применением;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям;
- принимать участие в работе тарифно-квалификационной комиссии.

4. Права мастера

4.1. Мастер по ремонту электрооборудования имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства АТП, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства АТП предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов других структурных подразделений АТП для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства);

- требовать от руководства АТП оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность мастера

5.1. Мастер по ремонту электрооборудования несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба АТП - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.



Рис. 15. Структура отдела главного энергетика

Список литературы

1. Беляев В.М. Основы менеджмента на транспорте: учебник для вузов / В.М. Беляев, Л.Б. Миротин., А.К. Покровский. – М.: Изд-во Академия, 2010. – 315 с.
2. Веснин, В.Р. Менеджмент / В. Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 504 с.
3. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Экономистъ 2006. – 670 с.
4. Громов Н.Н., Персианов В.А., Усков Н.С. Менеджмент на транспорте. М.: Академия, 2003. — 528 с.
5. Громов Н. Н. Управление на транспорте: учебник для вузов/ Н. Н. Громов В. А. Персианов. – М.: Транспорт, 2006. – 336 с.
6. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник для вузов / И. Н. Герчикова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 499 с.
7. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для вузов / В. В. Глухов. – СПб: Питер, 2008. – 608 с.
8. Друкер П. Менеджмент / П. Друкер, Д. А. Макьярелло. – М.: Вильямс, 2010. – 704 с.
9. Миротин Л.Б. Организация коммерческой работы на автомобильном транспорте: учебник / Л.Б. Миротин, А.В. Колик, А.Г. Гольдин [и др.] / Под ред. Л.Б. Миротина. – М.: БРАНДЕС, 1997. – 311 с.
10. Мескон М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Вильямс, 2012. – 672 с.
11. Семенов А. К. Основы менеджмента / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – М.: Дашков и К, 2008. – 556 с.
12. Улицкий М.П. Организация, планирование и управление в автотранспортных предприятиях / М.П. Улицкий, К.А. Савченко-Бельский, Н.Ф. Билибина. [и др.] / Под ред. М.И. Улицкого. – М.: Транспорт, 1994.
13. Фатхутдинов Р. А. Производственный менеджмент / Р. А. Фатхутдинов. – СПб.: Питер, 2008. – 496 с.

Нормативные документы

14. Приказ Министерства транспорта «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» от 20 августа 2004 года № 15.
15. Приказ Минтранса РФ от 28.09.2015 г. № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

Электронное учебное издание

Галина Анатольевна **Чернова**

**ОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА
АВТОТРАНСПОРТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

Учебное пособие

Электронное издание сетевого распространения

Редактор Матвеева Н.И.

Темплан 2018 г. Поз. № 53.

Подписано к использованию 11.09.2018. Формат 60х84 1/16.

Гарнитура Times. Усл. печ. л. 9,5.

Волгоградский государственный технический университет.
400005, г. Волгоград, пр. Ленина, 28, корп. 1.

ВПИ (филиал) ВолгГТУ.
404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.