**20.09. 2022 г**

**Задание по МДК 02.01 Планирование и организация работы структурного подразделения**

*Тема:* ***Изучение типовых положений о подразделениях машиностроительного предприятия***

***Цель занятия:***усвоение порядка разработки и оформления типового положения по профессиям, утверждения их. Ознакомление с порядком обеспечения работников предприятия инструкциями.

***Задачи:***

1. Что излагается в каждой главе типового положения

2. Анализ оформления и рассмотрение каждого пункта типового положения

3. Ознакомление с порядком обеспечения работников предприятия типового положениями и инструкциями.

***Объект исследования*** – положение о подразделениях машиностроительного предприятия.

**Теоретический материал**

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

Положение о структурном подразделении входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации, имеет код по ОКУД – 0211111, изготавливается на формате А4 в одном подлинном экземпляре, который хранится в Дирекции или канцелярии, по одной копии направляются в соответствующее структурное подразделение, в отдел кадров, в подразделение, разработавшем Положение. Положения о всех структурных подразделениях хранятся на предприятии постоянно.

Обязательными реквизитами данного документа являются *регистрационный номер* и *гриф утверждения*.

Разработчиком Положения о структурном подразделении является инженер по организации управления производством (если на предприятии есть отдел организации и оплаты труда), служба персонала или кадровая служба. К совместной работе рекомендуется привлекать юридический или правовой отдел. Обычно Положения о структурных подразделениях утверждаются руководителем организации (непосредственно либо специальным распорядительным актом). Учредительными документами или локальными нормативными актами организации право утверждать положения о структурных подразделениях может быть предоставлено иным должностным лицам (например, заместителю руководителя организации по персоналу). В отдельных организациях принято, что положения о структурных подразделениях утверждаются органом, уполномоченным учредителями (участниками) юридического лица.

*Проект Положения о структурном подразделении подлежит обязательному согласованию:*

• с вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения);

• с заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками;

• с руководителем службы персонала или иного подразделения, осуществляющего управление персоналом;

• с начальником юридического или правового подразделения либо с юристом организации.

Также Проект положения может быть согласован с *руководителями* тех структурных единиц, с которыми взаимодействует подразделение для того, чтобы не было неточностей в формулировках взаимоотношений подразделения с другими структурными подразделениями, дубляжа функций в положениях о разных структурных подразделениях. Перечень структурных подразделений, с которыми он согласовывается, определяется организацией самостоятельно.

Датой документа считается дата утверждения Положения о структурном подразделении.

В отдельных случаях каждое структурное подразделение самостоятельно разрабатывает для себя положение, что крайне нежелательно, т. к. положения по всем структурным подразделениям должны вырабатываться с учетом единых для предприятия правил и требований.

Общее руководство работой по составлению данных документов осуществляется заместителем руководителя предприятия (по персоналу, по административным и иным вопросам).

Законодательством не определены требования к положениям о структурных подразделениях и правила их разработки, поэтому каждое предприятие самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Структура самого документа, может быть простой, включающей в себя следующие пункты:

• общие положения;

• структура и штатная численность подразделения;

• цели и задачи;

• функции;

• права и полномочия;

• руководство;

• взаимодействие (служебные связи);

• ответственность;

• организация работы.

Кроме того, могут выделяться разделы, посвященные условиям работы подразделения (рабочему режиму), вопросам контроля и проверки деятельности структурного подразделения, оценки качества выполнения подразделением своих функций, имущества структурного подразделения.

Существуют определенные правила разработки разделов Положения о структурном подразделении. Этот документ начинается с раздела «Общие положения», в котором находят отражение следующие вопросы.

*Место подразделения* в структуре организации определяется на основании документа «Структура организации». Если такого документа на предприятии по каким-то причинам нет, то в Положении указывается место подразделения в системе управления организацией, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение – самостоятельную единицу (находящуюся в непосредственном подчинении руководству организации) или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения. В том случае, если наименование подразделения не позволяет определить вид подразделения (например, архив, бухгалтерия), то в Положении желательно указать, на каких правах оно создано (на правах отдела, департамента, пр.). Таким образом, сразу определяется место подразделения и его значимость.

*Порядок создания и ликвидации* подразделения. Обычно структурное подразделение создается по приказу руководителя организации, подготовленного на основании его единоличного решения или во исполнение решения, принятого учредителями (участниками) юридического лица или уполномоченного ими органа. Реквизиты документа, на основании которого создано подразделение, указываются при констатации факта создания структурного подразделения.

В этом же пункте отражается порядок ликвидации подразделения: кем принимается такое решение и, каким документом оно оформляется. Если работодатель устанавливает в своей организации особые правила ликвидации подразделения, то здесь же целесообразно описать процедуру ликвидации (привести перечень ликвидационных мероприятий, сроки их проведения, порядок выплаты работникам компенсаций). Если для подразделения применяются общие правила сокращения штата работников организации, то в данном пункте Положения достаточно ограничиться отсылкой к соответствующим статьям ТК РФ.

Также в Положении необходимо предусмотреть порядок изменения статуса структурного подразделения (его слияния с другим подразделением, преобразования в иной вид подразделения, выделения из его состава новых структурных подразделений, присоединения подразделения к другому подразделению). Не рекомендуется использовать понятие «упразднение структурного подразделения», т. к. это подразумевает прекращение деятельности структурного подразделения не только в результате ликвидации подразделения, но и в результате его преобразования в иное.

*Подчиненность структурного подразделения*. Здесь указывается, кому подчиняется структурное подразделение, т. е. какое должностное лицо осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделения. Технические подразделения обычно подчиняются техническому директору (главному инженеру); производственные – заместителю директора по производственным вопросам; планово-экономические, маркетинговые, сбытовые подразделения – заместителю директора по коммерческим вопросам. При таком распределении ответственности между руководящими работниками непосредственно руководителю организации может подчиняться канцелярия, юридический отдел, отдел по связям с общественностью и другие административные подразделения.

Если структурное подразделение входит в состав более крупного подразделения (например, отдел в составе управления), то в Положении указывается, кому (наименование должности) функционально подчиняется это подразделение.

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт, констатирующий, какими основополагающими документами руководствуется подразделение в своей деятельности. Кроме решений руководителя организации и общих локальных нормативных актов организации, в Положении перечисляются специальные локальные нормативные акты (например, для канцелярии – Инструкция по делопроизводству в организации, для отдела кадров – Положение о защите персональных данных работников), а также общеотраслевые и отраслевые законодательные акты (для бухгалтерии – Федеральный закон «О бухгалтерском учете», для отдела по защите информации – Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

Данный подраздел может начинаться фразой: «Подразделение осуществляет свою деятельность на основе следующих документов», или «В своей деятельности подразделение руководствуется следующими документами».

В данном разделе Положения о структурном подразделении также могут быть указаны и другие сведения, например:

• местонахождение подразделения;

• перечень основных терминов и их определений (в подразделениях со специфическими функциями и обязанностями специалистов, не связанных с основными задачами подразделения);

• иные, требующие отражения в Положении о подразделении, сведения.

Раздел «Структура и штатная численность подразделения» определяет следующие положения.

*Структура подразделения*. Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то в Положении необходимо отобразить его внутреннюю структуру и указать порядок ее формирования.

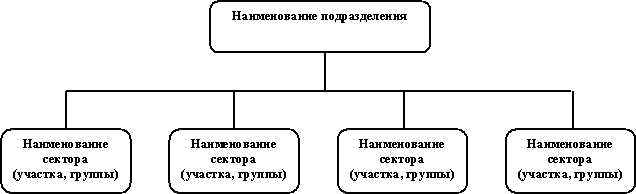
Предложение о выделении внутри структурного подразделения структурных единиц обычно исходит от его руководителя. Затем оно согласовывается с отделом организации и оплаты труда, кадровой службой, иными подразделениями и представляется на утверждение либо руководителю организации, либо его заместителю, осуществляющему функциональное руководство этим подразделением. Инициатива структурирования подразделения также может идти «сверху» – напрямую от руководителя организации или его заместителей.

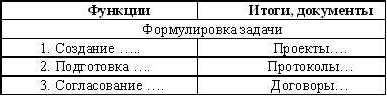
Подразделение может изначально иметь сложную структуру, если оно было образовано путем слияния или объединения отдельных подразделений, без их расформирования, но с подчинением руководителю образованного подразделения.

Структуру подразделения можно изобразить различными способами.

Текстовой способ: «В состав подразделения входят следующие структурные единицы: …»).

В виде схемы: «Подразделение имеет в своем составе структурные единицы согласно приведенной схеме:»





Этот способ изложения более нагляден и позволяет быстро подвести итоги работы структурного подразделения.

«Права». Для выполнения функций подразделениям предоставляются определенные права. Но необходимо понимать различие понятий «права» и «полномочия», т. к. в данном разделе находят отражение и те, и другие.

Под правом понимается свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по своему усмотрению, при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий. Например, подразделение может принять к исполнению документы, а может не принять, если в них найдены какие-либо изъяны (несоответствие законодательству, отсутствие соответствующего распоряжения руководителя организации и подразделения и др.).

Предписать же работникам выполнение определенных действий можно путем определения их полномочий, т. е. закрепления и возможности, и обязательности совершать конкретные действия при вполне конкретных условиях.

*При формулировании прав и полномочий необходимо соблюдать определенные правила:*

• право и полномочие должны соотноситься с определенной функцией или группой функций, т. к. они предоставляются подразделению для надлежащего выполнения стоящих перед ним задач;

• право должно быть сформулировано таким образом, чтобы оно отражало возможность совершения определенных действий, а полномочие – и возможность, и обязанность предпринимать определенные действия;

• если для реализации прав и полномочий рядовыми работниками структурного подразделения необходимо разрешение руководителя подразделения, то порядок его получения должен быть описан в Положении;

• при составлении данного раздела сначала нужно перечислить полномочия, затем – права, а внутри этих блоков – вначале основные полномочия (права), а потом второстепенные;

• если отделить право от полномочия сложно, то лучше закрепить это действие как право.

Права подразделяются на:

• распорядительные (право использовать имеющиеся у подразделения ресурсы – информационные и материальные, запрашивать в других структурных подразделениях необходимые документы и информацию и др.);

• организационные (право проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися подразделения и др.).

Полномочия обычно носят распорядительный характер, например:

• представлять интересы предприятия и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;

• по согласованию с руководством предприятия привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов и др.

Необходимо, чтобы данный раздел Положения о структурном подразделении ориентировался как на подразделение в целом (общий для всего подразделения перечень прав), так и на конкретных работников. В отдельный блок можно выделить права и полномочия руководителя подразделения, которые он может делегировать своим подчиненным. Соответственно, должен быть определен порядок передачи прав и наделения полномочиями рядовых сотрудников подразделения.

Если на предприятии существуют должностные инструкции, то в данном разделе формулируются, в первую очередь, функциональные права, а не трудовые, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

«Взаимодействие». В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями организации.

Как правило, связи между структурными подразделениями выражаются в совершении определенных действий, имеющих различные характеристики.

*Совместные действия*. Например, проект общего локального нормативного акта может разрабатываться совместно несколькими подразделениями (рабочей группой, созданной из работников этих подразделений).

*Согласованные действия*. В данном случае под согласованностью понимается и одновременное выполнение определенных действий несколькими подразделениями для достижения конечного результата, и поочередное (поэтапное) выполнение действий несколькими подразделениями (сначала одно структурное подразделение совершает действие, затем второе и т. д.).

*Встречные действия*. Например, хозяйственный отдел предоставляет отделу кадров канцелярские принадлежности, а отдел кадров выполняет встречное действие – представляет в хозяйственный отдел отчет об их использовании.

*Односторонние действия*. Например, все структурные подразделения организации представляют в финансовый отдел отчеты о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения. В этом случае финансовый отдел не обязан совершать встречное действие по тому же вопросу.

Все эти действия отображают существующие связи в организации, как вертикальные, так и горизонтальные.

Более детально совместные и согласованные действия могут регламентироваться в специальных локальных нормативных актах. Например, в приказе руководителя организации о каком-то новом проекте может подробно описываться участие каждого из структурных подразделений в этом проекте. Если совместные действия описываются в этом разделе Положения (а не в «Функциях»), то желательно указать, какой результат должен быть достигнут в результате этой совместной работы, например, появление какого-то конкретного документа (Положение о стимулировании оплаты труда работников производственного подразделения и др.).

В самом Положении о структурном подразделении подробно рассматривается регламентация встречных действий, в первую очередь организация передачи и получения различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т. д.), односторонних действий в адрес функционального структурного подразделения.

Встречные действия обычно описываются по схеме «предоставление – получение» или «передача – получение» информации (устной и документированной) и материальных ценностей. Если такие связи постоянны, то в этом же разделе по каждой связи можно определить периодичность и сроки предоставления и получения сведений, документов или ценностей.

Если разрабатывается Положение о структурной единице, входящей в состав более крупного подразделения, то порядок определения взаимодействия будет еще более сложным за счет того, что необходимо определить несколько уровней горизонтальных и вертикальных связей.

В этом разделе также может быть описан порядок урегулирования разногласий, возникающих между структурными подразделениями.

*При разработке раздела «Взаимодействие» необходимо руководствоваться следующими правилами:*

• в положении должны быть зафиксированы только постоянные и устойчивые связи между структурными единицами;

• встречные действия структурных единиц должны найти одинаковое отражение в положениях о каждой из этих структурных единиц (аналогично – для структурных подразделений);

• в документе отражаются связи между структурными подразделениями (единицами), а не между отдельными сотрудниками, соответственно, необходимо ориентироваться на контакты руководителей взаимодействующих подразделений. Взаимоотношения конкретных исполнителей обычно находят свое отражение в должностных инструкциях. Хотя, если есть необходимость, можно в данном разделе зафиксировать, например, что работник должен санкционировать свои действия у непосредственного руководителя, согласовывать свои действия с руководителем другого структурного подразделения (непосредственно или через своего руководителя).

Данный раздел может быть оформлен в виде текста или таблицы (матрицы), второй способ более наглядный.

В разделе «Руководство» необходимо рассмотреть следующие положения:

• руководство подразделением.

Может быть определен один руководитель (руководитель подразделения), либо общий руководитель (заместитель руководителя предприятия) и непосредственный (руководитель подразделения). Аналогично оформляется пункт руководства структурной единицей (руководитель службы, руководитель структурной единицы);

• порядок назначения на должность руководителя структурного подразделения и освобождения от этой должности.

Назначение на должность руководителя структурного подразделения и освобождение от этой должности может осуществляться просто приказом руководителя предприятия, либо с предшествующими процедурами представления на должность, избрания по конкурсу, утверждения в должности. Все это находит отражение в Положении о структурном подразделении;

• порядок замещения руководителя структурного подразделения во время его отсутствия.

Если у руководителя один штатный заместитель, то в Положении о структурном подразделении описывается порядок передачи руководства подразделением на случай отсутствия руководителя подразделения в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске, пр. Если заместителей несколько, то описывается схема заместительства с участием всех заместителей;

• права и обязанности руководителя структурного подразделения.

В данном пункте рассматриваются только те обязанности и права руководителя структурного подразделения, которые непосредственно связаны с руководством подразделением. Все иные обязанности и права руководителя подразделения, в том числе и как обычного исполнителя, должны быть вынесены в должностную инструкцию. Если обязанности и права руководителя структурного подразделения подробно описаны в должностной инструкции, то в Положении о структурном подразделении ограничиваются общим описанием функционального статуса и отсылкой к должностной инструкции.

В разделе «Ответственность» следует избегать повторения раздела «Функции», даже в иной формулировке (возложение на структурное подразделение обязанности решать определенные задачи и выполнять определенные функции). Фактически в данном случае констатируется обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

В данном разделе должно быть четко расписано, за нарушение каких правил несет ответственность подразделение. В этом случае работники предупреждаются о том, что они будут претерпевать неблагоприятные последствия, если не будут выполнять функции, возложенные на подразделение, а также, если в ходе выполнения функций будут допущены ошибки или совершены нарушения и т. д. Эта ответственность выражается в наборе санкций или мер юридической ответственности за совершенные действия (несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, не обеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки о работе подразделения).

При определении персональной ответственности руководителя структурного подразделения основной акцент должен быть сделан на ответственности, связанной с руководством подразделением.

В этом разделе Положения также желательно зафиксировать, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

В некоторых случаях целесообразно конкретизировать, к какому виду ответственности могут быть привлечены работники подразделения. Естественно, что работодатель самостоятельно может привлечь работников только к дисциплинарной и материальной ответственности. Однако не помешает предупредить работников о том, что за административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

В целом же ответственность работников структурного подразделения можно описать одним предложением, например: «Работники отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

В Положении о структурном подразделении могут быть разделы, посвященные вопросам, связанным с организацией деятельности подразделения.

«Условия работы подразделения». Данный раздел необходим, если режим работы (рабочее время, время отдыха) в структурном подразделении отличается от установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка.

«Оценка деятельности подразделения». Этому вопросу может быть посвящен отдельный раздел Положения. В нем определяются объекты оценки и ее критерии. В первую очередь оценивается продуктивность деятельности подразделения. Она определяется через показатели объема произведенных работ, показатели качества этих работ. Во вторую очередь оценивается эффективность деятельности подразделения, под которой понимается соотношение затрат к конечным результатам деятельности, т. е. фактически к продуктивности. В заключении оценивается активность деятельности подразделения, которая отражает динамику изменения результатов деятельности подразделения за определенный период времени.

В этом же разделе указывается, кто оценивает результаты деятельности подразделения, и как используются итоги такой оценки. Если в организации введены системы стимулирования труда персонала, то этот раздел должен быть согласован с локальными нормативными актами, определяющими виды и порядок применения стимулов (с Положением об оплате труда, Положением о мотивации, Положением о стимулировании или иными актами организации).

«Контроль и проверка деятельности подразделения». В этом разделе Положения определяется, кто контролирует деятельность подразделения (должностное лицо, постоянно или специально создаваемая комиссия, пр.), как осуществляются проверки (периодичность, инициатива и т. д.), какие меры принимаются по итогам проверок, как они оформляются и другие вопросы. Такой раздел включается в Положение о структурном подразделении, наделенном значительной свободой принятия решений, в том числе и в отношении выделенных подразделению материальных и финансовых ресурсов.

«Имущество подразделения». Данные раздел в положении может быть в том случае, если в ведение подразделения передается дорогостоящее имущество. В остальных случаях достаточно сделать отсылку к документам, в которых перечисляется состав имущества, переданного подразделению для выполнения возложенных на него функций.

В разделе «Делопроизводство и отчетность подразделения» решаются вопросы об использовании бланков документов организации, о порядке подготовки документов (общих или специальных правилах делопроизводства), о правилах использования печати структурного подразделения (если таковая есть) и различных штампов. При определении порядка предоставления отчетов о деятельности подразделения, уточняется, в какой форме готовятся отчеты, кто, в какие сроки и с какой регулярностью представляет их руководству организации.

Раздел «Заключительные положения» включается в Положение о структурном подразделении тогда, когда некоторые вопросы остались неурегулированными, и они не могут быть включены ни в один из рассмотренных выше разделов. Например, здесь можно:

• определить порядок внесения изменений в Положение о структурном подразделении (если он не определен в инструкции по делопроизводству в организации);

• установить запрет на возложение на работников подразделения функций, не предусмотренных Положением;

• определить дату введения Положения, если в акте об утверждении Положения (например, в приказе) определена дата, отличная от даты акта об утверждении;

• решить иные вопросы.

Все сотрудники подразделения должны быть ознакомлены Положением о структурном подразделении под роспись. Для этого на последней странице Положения приводится специальная таблица, в которой работники подразделения в порядке старшинства и по мере поступления проставляют соответствующие отметки. Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены его новым.

В процессе деятельности предприятия может появиться необходимость пересмотра и изменения существующих положений. Обычно это происходит в случае переподчинения подразделения, расширения его функций, изменения внутренней структуры. Следует учитывать, что внесение изменений в положение о структурном подразделении может, а в отдельных случаях должно повлечь пересмотр должностных инструкций работников этого подразделения.

Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является приказ руководителя организации. Порядок и способы его оформления аналогичны порядку оформления приказа о внесении изменений в должностную инструкцию.

**Пример типового положения**

**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО "Компания"  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров**

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г**.

**Положение  
о технологическом отделе  
ОАО "Компания"**

**1. Общие положения**

1.1 Полное наименование отдела: "Технологический отдел".

1.2 Технологический отдел является структурным подразделением предприятия и непосредственно подчиняется главному технологу.  
Технологическим отделом руководит начальник отдела - заместитель главного технолога.

1.3 В процессе своей деятельности технологический отдел в широких масштабах сотрудничает со всеми цехами основного производства, а также со всеми отделами и вспомогательными цехами предприятия.

1.4 В своей деятельности технологический отдел руководствуется следующими основными нормативными документами:

* Уставом предприятия;
* Настоящим положением;
* Законом РФ о техническом регулировании;
* Стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества;
* Документами системы менеджмента качества предприятия;
* Стандартами Единой системы конструкторской документации, Единой системы технологической документации и Единой системы программной документации;
* Техническим планом предприятия;
* Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Цели**

Целями технологического отдела являются:

2.1 Создание и поддержание технического уровня технологических разработок полностью обеспечивающих требования потребителей.

2.2 Разработка и внедрение в производство прогрессивных технологических процессов, внедрение технологической оснастки и высокопроизводительного оборудования, обеспечивающих достижение высокого качества продукции и увеличение производительности труда.

2.3 Обеспечения снижения материальных, энергетических и трудовых затрат на единицу продукции.

2.4 Сокращение количества рабочих мест с вредными и опасными условиями труда.

**3. Внутренняя структура**

3.1 В состав технологического отдела входят следующие специалисты, подчиняющиеся непосредственно начальнику отдела технологического сопровождения:  
- Заместитель начальника технологического отдела  
- ведущие инженеры-технологи  
- Инженеры - технологи 1 категории

3.2 Начальник технологического отдела имеет право назначить своим распоряжением любого ведущего инженера-технолога руководителем группы, отвечающей за выполнение поставленных определенных задач.

3.3 Работа специалистов отдела регламентируется следующими основными документами:

* техническим планом;
* ежемесячным планом работы отдела;
* индивидуальными личными творческими планами специалистов;
* протоколами поручений руководителей предприятия;
* настоящим Положением;
* должностными инструкциями руководителей и специалистов;
* стандартами предприятия.

**4. Функции и задачи**

Задачами технологического отдела являются:

4.1 Разработка и постановка на производство новых видов изделий.

4.2 Модернизация выпускаемой продукции для улучшения ее потребительских свойств.

4.3 Разработка и реализация технических мероприятий по снижению всех видов затрат на единицу продукции.

4.4 Разработка и реализация технических мероприятий по сокращению рабочих мест с вредными и опасными условиями труда.

Для решения вышеперечисленных задач технологический отдел  
выполняет следующие функции:

* разрабатывает и внедряет все виды технологических процессов для производства продукции;
* разрабатывает и вносит на рассмотрение высшего руководства технический план предприятия;
* осуществляет взаимосвязь предприятия с научно -исследовательскими, проектными организациями и предприятиями для решения задач технического развития;
* осуществляет расчет производственных мощностей предприятия;
* осуществляет выбор технологического оборудования и вносит предложения по его приобретению;
* осуществляет решение оперативных технических вопросов в процессе производства продукции;
* участвует в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию Системы менеджмента качества предприятия;
* участвует в разработке проектов реконструкции и технического перевооружения предприятия;
* осуществляет контроль за соблюдением требований технологии во всех производственных подразделениях предприятия;
* осуществляет учет, хранение, размножение и выдачу технологической документации пользователям;
* разрабатывает графики проверок оборудования на технологическую точность;
* выдает заключения по использованию несоответствующей продукции;
* разрабатывает графики проверок точности технологической оснастки;
* разрабатывает планировки размещения технологического оборудования;
* проводит изучение и анализ причин возникновения несоответствующей продукции и разрабатывает мероприятия по их устранению;
* разрабатывает и контролирует корректирующие мероприятия по устранению причин фактических и потенциальных несоответствий;
* определяет меры, которые необходимо предпринять в отношении любых проблем, требующих проведения предупредительных действий;
* организует предупреждающие действия и контролирует их реализацию;
* проводит работы по идентификации изделий.

**5. Права**

Руководитель технологического отдела имеет право:

5.1 Требовать от руководителей производственных подразделений всех уровней безусловного соблюдения требований технологических процессов.

5.2 Организовывать по своей инициативе внеплановые проверки оборудования на технологическую точность в основных и вспомогательных цехах.

5.3 Организовывать по своей инициативе внеплановые проверки соблюдения требований технологических процессов цехами основного производства.

5.4 Получать от всех подразделений предприятия любую информацию, (в том числе для служебного пользования) необходимую для выполнения отделом возложенных на него задач.

5.5 Вносить высшему руководству предприятия предложения по изменению внутренней структуры отдела и его кадрового состава, а также предложения о поощрении и наказании работников отдела.

**6. Ответственность начальника технологического отдела**

6.1 Начальник технологического отдела несет личную ответственность перед руководством предприятия за:

* невыполнение технического плана предприятия;
* несоответствующий технический уровень и некачественные разработки технологической документации;
* неподлежащую организацию, системы контроля соблюдения требований технологической документации всеми структурными подразделениями предприятия;
* не подлежащую организацию системы контроля соблюдения требований СТП в рамках СМК предприятия, разработанных исполнителями технологического отдела;
* неподлежащую организацию работы технологического отдела и состояние дисциплины.

6.2 Начальник технологического отдела несет ответственность за имущество и технические средства отдела в рамках подписанного им договора о материальной ответственности.

**7. Заключение**

7.2 Настоящее "Положение" составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- стандартом предприятия МИ СМК ;  
- стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:Системы менеджмента качества.  
Требования;

7.3 Вносить предложения об изменении настоящего положения могут  
следующие должностные лица:  
  
- главный технолог;  
- начальник технологического отдела.

Начальник технологического отдела М.М. Техников

Главный технолог К.К. Передовиков

Начальник отдела кадров И.И. Иванов

Начальник отдела менеджмента качества В.В. Васильев

Начальник юридического отдела С.С. Сергеев

**Домашнее задание:**

**Ответить на контрольные вопросы в тетради. Сдать преподавателю при очной встрече**

**Контрольные вопросы**

1. Кем и где учитываются утвержденные типовые положения?
2. Кем обеспечивается контроль за выполнением типовые положения?
3. Кем обеспечивается изучение типовые положения?
4. Кем разрабатываются типовые положения?
5. Какие разделы должны содержать типовые положения?
6. Какова периодичность проверки типовые положения по профессиям?
7. В каких случаях пересматриваются инструкции для работников?
8. Кто обеспечивает рабочие места и специалистов типовыми положениями?

**Используемая литература:**

1. Ипатов М. И. Организация машиностроительного производства.- М.: Высшая школа, 1991.
2. Ковальский В. И. Организация производства на машиностроительном предприятии.- М.: машиностроение, 1986.