Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_начальнику_технического_отделас возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция начальнику технического отдела

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
НАЧАЛЬНИКУ ТЕХНИЧЕСКОГООТДЕЛА	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник технического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

2. На должность начальника технического отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по технической подготовке производства на должностях руководителей и специалистов не менее 5 лет.

3. В своей деятельности начальник технического отдела руководствуется:

- нормативными документами по технической подготовке производства;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации, (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Начальник технического отдела должен знать:

- нормативные правовые акты, методические, нормативные и другие руководящие материалы по технической подготовке производства;

- направления и перспективы развития отрасли и организации;

- технологию производства продукции организации;

- производственные мощности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации;

- методы выявления и использования резервов производства;

- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции;

- требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;

- организацию технической подготовки производства;

- порядок приема оборудования в эксплуатацию;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

- опыт передовых организаций в области технической подготовки производства, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия начальника технического отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций начальник технического отдела обязан:

6.1. Организовывать техническую подготовку производства или других видов основной деятельности организации.

6.2. Обеспечивать улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее

конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг).

6.3. Координировать работу технических служб организации по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной механизации и автоматизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

6.4. Осуществлять руководство текущим и перспективным планированием технического развития организации, ее производственной базы.

6.5. Руководить составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств; расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств механизации и автоматизации.

6.6. Рассматривать и согласовывать проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

6.7. Осуществлять контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

6.8. Участвовать в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, изучении причин брака и выпуска продукции пониженного качества и сорта, разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей.

6.9. Выполнять при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей.

6.10. Направлять деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы.

6.11. Руководить работниками отдела, координировать и направлять деятельность подразделений организации, обеспечивающих техническую подготовку производства.

6.12. Осуществлять контроль:

- выполнения подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда;

- соблюдения работниками требований законодательства об охране труда.

6.13. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками.

6.14. Выполнять в установленные сроки мероприятия по охране труда, предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда.

6.15. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.16. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны труда.

3. ПРАВА

7. Начальник технического отдела имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности отдела.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и технического отдела.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

7.5. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

7.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний

(конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Начальник технического отдела подчиняется _____
_____.

9. Начальник технического отдела взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;
- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу начальника технического отдела оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Начальник технического отдела несет ответственность:

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

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов производств, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.06.2005 г. N 75.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.