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

Должностная инструкция заведующему техническим обменным пунктом

```
Наименование организации                          УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ                                       Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ                                        руководителя организации
_________ N _____________                         Подпись     Расшифровка
                                                              подписи
Место составления                                 Дата
        ЗАВЕДУЮЩЕМУТЕХНИЧЕСКИМ ОБМЕННЫМ ПУНКТОМ
```

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заведующий техническим обменным пунктом относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

2. На должность заведующего техническим обменным пунктом назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на инженерных должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы на инженерных должностях не менее 5 лет.

3. В своей деятельности заведующий техническим обменным пунктом руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Заведующий техническим обменным пунктом должен знать:

- руководящие, методические, нормативные и инструктивные материалы по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования, а также материально-

техническому обеспечению сельского хозяйства;

- организацию ремонтных работ и технического обслуживания сельскохозяйственной техники и оборудования на ремонтных предприятиях;

- вопросы планирования ремонтного производства и материально-технического снабжения;

- договорно-правовую работу;

- оборудование и оснастку, применяемую на техническом обменном пункте;

- основы экономики, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия заведующего техническим обменным пунктом 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 заведующий техническим обменным пунктом обязан:

6.1. Организовывать работу по приему ремонтного фонда от хозяйств и выдавать отремонтированные машины и агрегаты из обменного фонда.

6.2. Выявлять потребность хозяйств обслуживаемой зоны в ремонте техники.

6.3. Обеспечивать заключение договоров с хозяйствами-заказчиками на поставку техническому обменному пункту ремонтного фонда и организовывать их выполнение.

6.4. В соответствии с утвержденным планом ремонта обеспечивать заключение договора со специализированными ремонтными предприятиями на поставку ремонтного фонда, получение от них отремонтированных машин, их составных частей и контролировать их выполнение.

6.5. Обеспечивать приемку в ремонт и выдачу из ремонта машин и сборочных единиц в полном соответствии с действующими техническими условиями.

6.6. Организовывать по заявкам и заключенным договорам доставку отремонтированных машин и агрегатов, а также прием непосредственно в хозяйствах техники, требующей ремонта.

6.7. Обеспечивать выполнение установленного плана по всем утвержденным показателям.

6.8. Обеспечивать контроль и оперативный учет движения ремонтного и обменного фондов.

6.9. Организовывать своевременное представление вышестоящим организациям оперативной информации о движении ремонтного и обменного фондов.

6.10. Организовывать своевременное представление вышестоящей организации оперативной информации о движении ремонтного и обменного фондов, а также квартальной отчетности о работе технического обменного пункта по установленной форме.

6.11. Обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.12. Принимать меры к эффективному использованию обменного фонда, оборудования и производственных площадей, улучшению условий труда.

6.13. Обеспечивать сохранность ремонтного и обменного фондов, закрепленных за техническим обменным пунктом оборудования, оснастки и складских помещений в надлежащем техническом состоянии.

6.14. Принимать от заказчиков претензии на неудовлетворительное качество ремонта, организовывать устранение выявленных дефектов.

6.15. Организовывать оснащение технического обменного пункта технологическим, грузоподъемным оборудованием и оргоснасткой.

6.16. Организовывать оперативную связь с хозяйствами и специализированными ремонтными предприятиями.

6.17. Осуществлять контроль за эксплуатацией в гарантийный период отремонтированных машин и составных частей, выданных техническим обменным пунктом хозяйствам.

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

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

6.20. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.21. 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.

3. ПРАВА

7. Заведующий техническим обменным пунктом имеет право:

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

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности пункта.

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 руководителю организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников пункта, 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. Заведующий техническим обменным пунктом подчиняется _____
_____.

9. Заведующий техническим обменным пунктом 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 заведующего техническим обменным пунктом оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Заведующий техническим обменным пунктом 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, занятых в сельском и рыбном хозяйствах, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28.05.1999 N 69.

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