УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

«НП «Объединение автопроизводителей России»»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Коровкин

«12» апреля 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника цеха подразделения «Нормативные технологии»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность начальника цеха подразделения «Нормативные технологии» (далее - начальник цеха) «НП «Объединение автопроизводителей России»» (далее Учреждение).

1.2. На должность начальника цеха назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

- Высшее образование - бакалавриат;

имеющее опыт практической работы:

- Не менее трех лет;

1.3. Начальник цеха должен знать:

- Основы делопроизводства;

- Методические материалы по логистике;

- Нормативная документация организации;

- Основы межличностных отношений;

- Принципы производственной системы;

- Информационные технологии и программные продукты;

- Методы и принципы логистики;

- Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества;

- Правила таможенного оформления грузов;

- Производственные мощности организации, номенклатура выпускаемой продукции;

- Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов;

- Информационные технологии и программные продукты;

- Локальные акты организации;

- Передовой опыт российских и зарубежных организаций в области логистики;

- Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;

- Методические материалы по логистике;

- Правила оформления товарно-сопроводительной документации;

- Основы технологии производства;

- Основы межличностных отношений;

- Порядок организации и технология складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;

- Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей;

- Нормативная документация организации;

- Схемы организации, расположение цехов, участков, складов;

- Процедура приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- Правила оформления транспортной документации;

- Организация транспортного хозяйства;

- Правила дорожного движения;

- Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей;

- Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения;

- Порядок приема и отпуска складируемых товарно-материальных ценностей;

- Режимы и условия хранения товарно-материальных ценностей;

- Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами;

- Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции;

- Методические материалы по логистике;

- Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей;

- Нормативная документация организации;

- Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ;

- Основы бухгалтерского учета;

- Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества;

- Схемы движения по территории организации;

- Правила упаковки, маркировки товарно-материальных ценностей и тары;

- Информационные технологии и программные продукты;

- Нормативный уровень запасов товарно-материальных ценностей;

- Методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей;

- Основы экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- Порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий;

- Методы производственного планирования;

- Основы технологии производства;

- Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей;

- Виды, назначение и порядок применения тары, рабочих инструментов, оборудования и транспортных средств;

- Нормативная документация организации;

- Порядок планирования изготовления и ремонта тары и средств технологического оснащения;

- Методические материалы по логистике;

- Производственные мощности организации, номенклатура выпускаемой продукции;

- Основы информационных технологий;

1.4. Начальник цеха должен уметь:

- Разрабатывать и согласовывать нормативную и методическую документацию;

- Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой;

- Работать в информационных системах;

- Применять методы и принципы логистики;

- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей;

- Анализировать и оценивать результаты деятельности подразделения;

- Обеспечивать и контролировать выполнение производственных заданий в соответствии с утвержденной производственной программой, технологическим процессом, нормативной документацией;

- Работать в информационных системах;

- Работать с технической и технологической документацией;

- Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов;

- Организовывать работу по ликвидации нештатных ситуаций;

- Анализировать и предотвращать причины нарушений производственного процесса;

- Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями;

- Рассчитывать необходимые ресурсы для проведения инвентаризации и ревизии;

- Работать в информационных системах;

- Контролировать проведение инвентаризации и ревизии;

- Контролировать соблюдение правил эксплуатации транспортных средств и складского оборудования;

- Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ;

- Анализировать и предотвращать причины нарушений производственного процесса;

- Контролировать ведение отчетности в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;

- Контролировать ведение учета транспортно-складских операций;

- Обеспечивать технологическую дисциплину и культуру производства;

- Осуществлять комплекс работ по несоответствующей продукции в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;

- Определять затраты на выполнение поставок товарно-материальных ценностей;

- Планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом и графиком;

- Организовывать и контролировать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов;

- Работать в информационных системах;

- Рассчитывать нормативы запасов;

- Планировать расстановку транспортных средств;

- Определять технологические мощности поставщиков;

- Планировать рациональное размещение товарно-материальных ценностей;

- Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки;

- Анализировать и прогнозировать потребности производства;

- Определять оптимальное количество и расположение складов на обслуживаемой территории;

- Рассчитывать потребности подразделения в ресурсах;

1.5. Начальник цеха назначается на должность и освобождается от должности приказом исполнительного директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальник цеха подчиняется исполнительному директору Учреждения и начальнику подразделения «Нормативные технологии»

**2. Трудовые функции**

2.1. Разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации.

2.2. Разработка и реализация мероприятий по оптимизации затрат на выполнение логистических операций.

2.3. Организация и контроль деятельности по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей.

2.4. Планирование и разработка производственных заданий.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Разработка, внесение изменений и дополнений в методическую и нормативную документацию.

3.2. Координация и контроль проведения работ по разработке методических и нормативных материалов по логистике.

3.3. Определение направлений совершенствования транспортно-логистических процессов.

3.4. Анализ эффективности транспортно-логистических процессов.

3.5. Разработка и выполнение мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей.

3.6. Определение требуемого объема ресурсов для проведения аудита товарно-материальных ценностей.

3.7. Разработка планов оптимального размещения товарно-материальных ценностей в местах хранения.

3.8. Разработка планов поставок товарно-материальных ценностей.

**4. Права**

**Начальник цеха имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника цеха .

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника цеха .

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Начальник цеха несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений исполнительного директора Учреждения.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения начальник цеха может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Логист автомобилестроения» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2014 № 721н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)