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)