

Должностная инструкция начальника ПТО

1. Общие положения

- 1.1. Начальник ПТО относится к категории руководителей.
- 1.2. Начальник ПТО назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. Начальник ПТО подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. На должность начальника ПТО назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия начальника ПТО его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Начальник ПТО должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
 - производственные мощности предприятия и его производственной базы, специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними, номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
 - организацию производственного планирования на предприятии;
 - порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции;
 - организацию оперативного учета хода производства;
 - организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии.
- 1.7. Начальник ПТО руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности начальника ПТО

Начальник ПТО выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работой по оперативному регулированию хода производства, обеспечению выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.
- 2.2. Руководит разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.
- 2.3. Организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п.
- 2.4. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.
- 2.5. Координирует работу производственных подразделений предприятия..
- 2.6. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с

целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращению цикла изготовления продукции.

2.7. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

2.8. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники и связи.

2.9. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководит работниками отдела.

3. Права начальника ПТО

Начальник ПТО имеет право:

- 3.1. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия в сфере управления производством.
- 3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с управлением производством.
- 3.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по вопросам производства.
- 3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственной деятельности предприятия.
- 3.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.7. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность начальника ПТО

Начальник ПТО несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.