Утверждаю
Генеральный директор
ГАУ «Спортивный комплекс
им. С.Г. Билимханова»
_____ А.З. Атуев
«____» _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об производственно-техническом отделе
ГАУ «Спортивный комплекс им. С.Г. Билимханова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности производственно-технического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет техническое обеспечение, производственное планирование и оперативное управление производственной деятельностью организации.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по производственно-техническим вопросам, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению

производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи отдела

2.1. Техническое обеспечение и оперативное управление производственной деятельностью организации.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по производственно-техническим вопросам.

2.3. Оперативное информирование руководства организации о возникающих производственных и технических проблемах и возможных вариантах их решения.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производства и его технического обеспечения.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Повышение уровня технической грамотности работников организации.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела

3.1. Оперативное управление производственным процессом, обеспечение ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

3.2. Разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции.

3.3. Разработка и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.

3.4. Оперативный контроль за ходом производственного процесса, обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

3.5. 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.

3.6. Координация деятельности производственных подразделений организации, обеспечение ритмичности выполнения календарных планов

производства, предупреждение и устранение нарушений хода производственного процесса.

3.7. Своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.

3.8. Контроль за выполнением взаимных требований и претензий производственных подразделений организации, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

3.9. Поиск и практическое освоение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

3.10 Руководство работой производственных складов, участие в проведении инвентаризации незавершенного производства.

3.11. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета и контроля производственной деятельности, диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.12. Организационно-методическое руководство работой производственных и диспетчерских подразделений организации.

3.13. В области строительства:

- составление титульных списков, подготовка и оформление договоров с заказчиками и субподрядчиками;

- обеспечение высокого технического уровня строительства, увязка технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями;

- контроль за своевременным обеспечением строек проектно-сметной документацией, соблюдением строительных норм и правил, сдачей объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по производственно-

техническим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении производственно-технических вопросов.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций