

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОЗХР

П. А. Станкевич П. А. Станкевич

" 31 " августа 1977 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном отделе Олайнского завода
химических реактивов НПО "Биохимреактив"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственный отдел (ПО) является самостоятельным структурным подразделением Олайнского завода химических реактивов - основным органом по обеспечению ритмичной работы всех звеньев производства на ОЗХР.

1.2. Производственный отдел подчиняется непосредственно директору ОЗХР.

1.3. Начальником ПО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в управлении производством. Начальник ПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора ОЗХР.

1.4. Начальник ПО должен знать: организацию производственного планирования на предприятиях; производственные мощности предприятия, специализацию цехов, участков, производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции; основы технологии производства; организацию оперативного учета хода производства; экономику и организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила т/б, пожарной безопасности и промсанитарии.

1.5. В своей работе производственный отдел руководствуется утвержденными текущими и перспективными заданиями Государственного плана, постановлениями МХП СССР и В/о "Союзреактив", приказами и распоряжениями генерального директора НПО и директора завода, настоящим Положением.

1.6. Распоряжения начальника производственного отдела (в пределах его прав и обязанностей) должны приниматься к исполнению начальниками и персоналом всех цехов завода.

1.7. Структура и штаты производственного отдела утверждаются генеральным директором НПО исходя из задач и функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

2. Задачи производственного отдела

2.1. Осуществление оперативного контроля и координация управления производственными процессами в целях обеспечения согласованной работы производственных подразделений завода для достижения установленных технико-экономических показателей и высокой ритмичности выпуска продукции.

2.2. Разработка и внедрение на ОЗХР прогрессивных форм оперативно-календарного планирования и диспетчеризации производства.

2.3. Осуществление непрерывного оперативно-календарного планирования в объеме заданного заводу плана выпуска продукции.

2.4. Повышение уровня организации производства, создание условий для более полного использования мощностей производственных участков, цехов и всего завода.

3. Функции производственного отдела

3.1. Текущее планирование выпуска продукции

3.1.1. Составление (совместно с ПЭО и цехами) годовых, квартальных и месячных производственных программ по объему и номенклатуре по цехам основного производства.

3.1.2. Ведение учета поступающих заказов на изготовление реактивов.

3.1.3. Составление (совместно с цехами, ЦЗЛ и ОМТС) и согласование с вышестоящей организацией плана выпуска заказных реактивов, обеспечение его выполнения.

3.1.4. Оценка напряженности плана заказных реактивов и принятие совместно с цехами, ЦЗЛ и ОМТС дополнительных заказов (при наличии производственных возможностей) в текущем плановом периоде.

3.2. Оперативное руководство, контроль, учет и регулирование производства

3.2.1. Контроль за ритмичным выполнением заводом утверж-

денного плана производства по количеству, номенклатуре и срокам выпуска продукции.

3.2.2. Ежедневный оперативный учет и контроль за ходом выполнения цехами графиков производств по тоннажу и номенклатуре в соответствии с утвержденным месячным планом производства.

3.2.3. Подготовка для руководства завода и начальника отдела сбыта ежедневного рапорта о выполнении производственной программы и сдаче готовой продукции на склад, а также о допущенных за отчетные сутки отклонениях от плановых заданий с подробным анализом причин этих отклонений.

3.2.4. Подготовка еженедельного оперативного совещания у директора завода; контроль за выполнением решений, принятых на совещании.

3.2.5. Обеспечение диспетчеризации производства: своевременное выявление нарушений ритмичного хода производства и оперативное устранение неполадок, возникших в процессе производства, с привлечением всех необходимых служб завода.

3.2.6. Координация работы обслуживающих и вспомогательных служб и работы цехов основного производства, решение текущих вопросов и взаимных претензий цехов, возникающих в процессе работы.

3.2.7. Осуществление контроля за выполнением особых заданий по выпуску продукции, за производством срочного ремонта оборудования.

3.2.8. Контроль за соблюдением норм заделов и проведение (с участием ТО и ЦБ) ежемесячной инвентаризации незавершенного производства. Обобщение итоговых данных инвентаризации по цехам и согласование их с нормативными показателями.

3.2.9. Контроль за соблюдением плана-графика освоения вновь вводимых производственных мощностей.

3.2.10. Своевременное выявление количества забракованных

продуктов и полупродуктов и осуществление их планового восстановления.

3.3. Совершенствование управления производством, повышение эффективности произ-ва

3.3.1. Изучение, разработка и внедрение прогрессивных методов и систем организации, планирования и диспетчеризации производства.

3.3.2. Внедрение прогрессивных календарно-плановых нормативов для оперативно-календарного планирования и их корректировка при изменении программы завода.

3.3.3. Расчет мощности основного оборудования по многотонажным производствам. Выявление узких мест и резервов производства.

3.3.4. Участие совместно с цехами и ТО в разработке предложений по максимальному использованию производственных мощностей площадей и мощностей завода, повышению степени использования производственного оборудования.

3.3.5. Участие в разработке совместно с ОТК, ЦЗП и цехами мероприятий по повышению качества продукции.

3.4. Профилактическая работа по обеспечению безопасности труда в производственных цехах

3.4.1. Периодическая проверка состояния подготовки производства: контроль за обеспечением рабочих мест необходимой технической документацией, за состоянием оборудования и КИПа.

3.4.2. Контроль за соблюдением требований технологических регламентов и рабочих инструкций в производственных подразделениях завода.

11 -
6

5

4. Права начальника ПО

Начальник ПО имеет право и обязан:

4.1. Требовать от начальников производственных цехов выполнения утвержденных планов производства и дополнительных заданий на по выпуску готовой продукции (по тоннажу, ассортименту и в денежном выражении).

4.2. Требовать от начальников цехов своевременного представления месячных графиков выпуска продукции в соответствии с утвержденным планом производства и данных ϕ выработке и сдаче готовой продукции на склад.

4.3. Давать заключение на проекты годовых и перспективных планов завода, а также на отдельные задания вышестоящей организации.

4.4. Требовать от начальников подразделений завода выполнения распоряжений по обеспечению ритмичного хода производства.

4.5. Визировать документы (решения и приказы) касающиеся планирования производства.

4.6. Вносить предложения директору завода о премировании работников ПО, а также производственных цехов и других отделов завода за хорошую работу и о наложении взысканий за нарушения производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Давать предложения директору завода по приему, увольнению или перемещению работников ПО.

4.8. Определять обязанности, права и ответственность работников отдела, разрабатывать и представлять на утверждение руководству должностные инструкции на подчиненных работников.

4.9. Планировать повышение квалификации работников ПО.

4.10. Принимать участие в работе квалификационной комиссии по проверке знаний подчиненного персонала.

12-7

6

5. Ответственность начальника ПО

Начальник ПО несет ответственность за :

5.1. Невыполнение заводом производственного плана по объему и номенклатуре продукции.

5.2. Необеспечение оперативного руководства, контроля и регулирования хода производства.

5.3. Несоблюдение нормативов незавершенного производства

5.4. Необеспечение надлежащего контроля за выполнением плана внедрения новой техники (по объему выпуска продукции).

5.5. Необеспечение условий для полного использования производственных мощностей.

5.6. Несвоевременное представление и недостоверность статистической отчетности, составляемой отделом, а также данных для технического отчета предприятия.

5.7. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками ПО.

5.8. Невыполнение обязанностей, изложенных в настоящем Положении.

Начальник ПО

О.Д. Лондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЛНОТ

Р.Я. Зудова