**ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование предприятия, |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия  |
| организации, учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | Об инструментальном |  |  |  |
|  | отделе |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Инструментальный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Отдел подчиняется непосредственно техническому директору предприятия.

4. Инструментальный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия по представлению технического директора.

5. Начальник инструментального отдела имеет \_\_\_\_\_\_\_\_ заместителя (ей).

|  |  |
| --- | --- |
|  6. Обязанности заместителя (ей)  |  |
|  | (определяются; распределяются) |

начальником инструментального отдела.

7. Заместитель(и) и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника отдела.

8. В своей деятельности отдел руководствуется:

8.1. Уставом предприятия.

8.2. Настоящим положением.

8.3. ...

9. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению технического директора и начальника инструментального отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. Инструментальный отдел имеет в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, лаборатории, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙОТДЕЛ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Планово-диспетчерское бюро (сектор, группа) |  |  | Инструментальныйцех  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (группа, сектор) технадзора |  |  | Центральныйинструментальный склад |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) покупного инструмента |  |  | Центральныйабразивный склад  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Положения о подразделениях инструментального отдела (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником инструментального отдела.

4. ...

**III. Задачи**

1. Бесперебойное снабжение предприятия инструментом и технологической оснасткой.

2. Экономия затрат на изготовление, эксплуатацию, ремонт и хранение инструмента и технической оснастки.

3. Проведение мероприятий по повышению конкурентоспособности инструмента и оснастки.

4. Определение потребностей подразделений предприятия в инструменте и оснастке.

5. Разработка проектов перспективных и годовых планов инструментального обеспечения производства.

6. ...

**IV. Функции**

1. Бесперебойное и комплектное обеспечение всех подразделений предприятия инструментом и технологической оснасткой.

2. Определение потребностей подразделений предприятия в инструменте и оснастке.

3. Разработка проектов перспективных и годовых планов инструментального обеспечения производства.

4. Составление заявок на приобретение инструмента и оснастки.

5. Размещение заказов на изготовление инструмента и оснастки другими предприятиями.

6. Изготовление инструмента и оснастки силами отдела.

7. Оформление договоров с поставщиками в соответствии с выявленными потребностями в металле и других материалах, необходимых для инструментального обеспечения производства.

8. Приобретение и получение оборудования и материалов, необходимых для изготовления, ремонта и восстановления инструмента.

9. Проектирование специального инструмента и оснастки, стандартизация и унификация.

10. Разработка организационно-технических мероприятий по экономному расходованию инструмента и оснастки, снижению их себестоимости и норм расхода на единицу выпускаемой продукции.

11. Технический надзор за правильностью эксплуатации инструмента и оснастки.

12. Учет и изучение причин преждевременного износа и поломок инструмента и оснастки.

13. Разработка и внедрение мероприятий по повышению качества, стойкости и ремонтопригодности инструмента и оснастки.

14. Определение норм расхода и запасов инструмента и оснастки на рабочих местах, центральном инструментальном складе и в инструментально-раздаточных кладовых.

15. Обеспечение централизованной заточки всех видов режущего инструмента.

16. Ремонт и восстановление отработанного инструмента.

17. Разработка инструкций по эксплуатации и хранению инструмента и оснастки.

18. Согласование методики использования инструмента с другими отделами предприятия.

19. Подготовка материалов для технико-экономического обоснования необходимости обновления используемого инструмента.

20. Контроль за соблюдением подразделениями предприятия норма расхода инструмента и оснастки и установление причин их перерасхода.

21. Учет наличия, поступления и расходования инструмента и оснастки.

22. Выявление сверхнормативных запасов и принятие мер по списанию изношенного и реализации излишнего и неходового инструмента и оснастки.

23. Участие в комиссии по подготовке продукции к сертификации.

24. Обучение персонала эксплуатации инструмента.

25. ...

**V. Права**

1. Инструментальный отдел имеет право:

1.1. Давать указания по эксплуатации инструмента и оснастки.

1.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию применения инструмента и использованию оснастки.

1.3. Требовать от руководителей производственных и технических подразделений:

- выполнения предписанных норм по расходу и эксплуатации инструмента и оснастки;

- своевременного предоставления сведений о нарушениях технологии применения инструмента и использования оснастки;

- своевременного составления заявок на ремонт и замену инструмента и оснастки;

- обеспечения режима экономии расхода инструмента;

- ...

1.4. Запрещать работу с неисправным инструментом.

1.5. Участвовать в разработке технических условий, инструкций.

2. Начальник инструментального отдела также вправе:

2.1. Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях работников предприятия, отличившихся в работе по экономному и рациональному расходованию инструмента.

2.2. Представлять руководству предприятия предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих требования инструментального отдела.

2.3. ...

3. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав инструментальный отдел взаимодействует:

1. С отделами главного технолога и главного конструктора по вопросам:

1.1. Получения:

- графиков производства новой продукции;

- планов модернизации выпускаемой продукции;

- технологической документации;

- заявок на экспертную оценку возможности применения конкретного инструмента;

- заявок на инструмент и оснастку;

- предложений по усовершенствованию процесса эксплуатации и ремонта инструмента;

- ...

1.2. Предоставления:

- информации о планах работы отдела;

- заключений о возможности применения того или иного инструмента;

- консультаций по применению экспериментального инструмента;

- оснащения отдела соответствующим ремонтным оборудованием;

- сведений о наличии инструмента на складе;

- информации о готовности применения инструмента;

- ...

2. С отделом стандартизации по вопросам:

2.1. Получения:

- стандартов;

- инструкций;

- технических условий;

- заключений по технической документации на предмет соблюдения действующего законодательства о стандартизации;

- планов работ по стандартизации, нормализации, унификации;

- информации о переводе предприятия на новые стандарты;

- извещений об изменениях и дополнениях стандартов и ТУ;

- ...

2.2. Предоставления:

- документации по эксплуатации и ремонту инструмента;

- предложений по проведению работ по стандартизации;

- предложений по переводу предприятия на новые стандарты;

- информации о нарушении стандартов и технических условий;

- ...

3. С отделом главного механика по вопросам:

3.1. Получения:

- заявок на разработку инструмента;

- сведений об оборудовании предприятия;

- сведений о состоянии прессовых механизмов;

- графиков профилактических ремонтных работ с оборудованием;

- ...

3.2. Предоставления:

- графиков планово-профилактических работ с инструментом и оснасткой;

- выполнения заявок по оснащению инструментом;

- заявок на ремонт оборудования;

- ...

4. С производственно-диспетчерским отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- оперативных распоряжений по координации ремонтных и профилактических работ;

- информации от других подразделений, напрямую не связанных с инструментальным отделом;

- ...

4.2. Предоставления:

- графиков выполнения работ;

- извещений об изменениях технологии эксплуатации инструмента;

- проектов введения новых технологий эксплуатации инструмента;

- сводной технологической документации по эксплуатации инструмента;

- копий отчетов о выполнении работ;

- ...

5. С цехами основного производства по вопросам:

5.1. Получения:

- отчетов о соблюдении технологии использования инструмента и оснастки;

- заявок на оснащение производства инструментом;

- предложений по совершенствованию технологии использования инструмента и оснастки;

- ...

5.2. Предоставления:

- инструмента и оснастки по заявкам;

- указаний о внесении изменений в технологию использования инструмента и оснастки;

- экспертной оценки предложений;

- чертежей, спецификаций;

- технологических маршрутных листов для всех этапов производства;

- консультаций по применению технологий использования инструмента и оснастки;

- ...

6. С отделом контроля качества по вопросам:

6.1. Получения:

- указаний ОКК о технологических изменениях эксплуатации и ремонта инструмента;

- обобщенного анализа влияния поломок инструмента на качество продукции;

- ...

6.2. Предоставления:

- технологической документации для контроля;

- отчетов о выполнении указаний ОКК по улучшению качества эксплуатации и ремонта инструмента;

- графиков профилактических работ;

- необходимых средств контроля;

- ...

7. С отделом патентной и изобретательской работы по вопросам:

7.1. Получения:

- заявок на экспертную оценку рационализаторских предложений и изобретений;

- планов по внедрению рационализаторских предложений и изобретений;

- помощи в решении поставленных задач;

- ...

7.2. Предоставления:

- заключений по рационализаторским предложениям и изобретениям;

- помощи в технологическом решении отдельных вопросов;

- помощи в выполнении чертежей, изготовлении моделей;

- информации о возможности опытной проверки изобретений;

- ...

8. С отделом охраны труда по вопросам:

8.1. Получения:

- информации о требованиях законодательства об охране труда;

- заключений по технологии эксплуатации и ремонта инструмента на предмет соблюдения норм техники безопасности;

- ...

8.2. Предоставления:

- информации о соблюдении трудового законодательства;

- заявок на заключения по технологии эксплуатации и ремонта инструмента на предмет выполнения правил техники безопасности;

- ...

9. С отделом технической информации по вопросам:

9.1. Получения:

- технической документации по отдельным вопросам;

- технической литературы;

- заявок на копии технической документации отдела;

- ...

9.2. Предоставления:

- копий технической документации отдела;

- оригинальных документов для регистрации, учета и хранения;

- заявок на оформление, размножение и рассылку технической документации;

- заявок на техническую литературу;

- ...

10. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

10.1. Получения:

- консультаций по материалам;

- запросов о допустимых технологических отклонениях;

- согласований технологических условий использования специальных расходных материалов;

- ...

10.2. Предоставления:

- норм расхода материалов;

- допусков на отклонение качества материалов;

- заявок с перечнем необходимых материалов для обеспечения работы отдела;

- планов ремонтных и профилактических работ;

- ...

11. С отделом сбыта по вопросам:

11.1. Получения:

- заказов на изготовление инструмента для внешних продаж на коммерческой основе;

- рекламаций на продукцию отдела;

- отчетов о внешних продажах инструмента, изготовленного силами отдела;

- ...

11.2. Предоставления:

- продукции отдела для внешних продаж;

- документов, подтверждающих качество инструмента (сертификатов, паспортов и т.д.);

- документов, сопровождающих продукцию;

- предложений по договорам с контрагентами;

- ...

12. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

12.1. Получения:

- консультаций по трудовому законодательству;

- утвержденного штатного расписания;

- заданий по снижения трудоемкости производства за счет усовершенствования технологии эксплуатации и ремонта инструмента;

- ...

12.2. Предоставления:

- проектов штатного расписания;

- отчетов о выполнении предписаний по снижению трудозатрат;

- ...

13. С планово-экономическим отделом по вопросам:

13.1. Получения:

- планов производства продукции по номенклатуре;

- указаний по экономии средств;

- оценок экономической эффективности эксплуатации и ремонта инструмента;

- ...

13.2. Предоставления:

- планов проведения профилактических работ;

- планов внедрения новых технологий;

- сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;

- иных материалов по запросу планово-экономического отдела;

- ...

14. С главной бухгалтерией по вопросам:

14.1. Получения:

- согласованных актов на списание, передачу, продажу инструмента и оснастки;

- данных о выделении денежных средств отделу;

- анализа темпов расходования средств;

- ...

14.2. Предоставления:

- перечня инструмента и оснастки, подлежащих списанию и снятию с баланса;

- перечня неиспользуемого оборудования, подлежащего передаче или продаже;

- актов ремонта инструмента;

- заявок на оплату заказанного инструмента и оснастки;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  15. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

15.1. Получения:

- ...

- ...

15.2. Предоставления:

- ...

- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделом несет начальник инструментального отдела.

2. На начальника инструментального отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о состоянии и запасах инструмента.

2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

2.4. Недопущение применения устаревших технологий, которые могут вызвать повышенный расход инструмента (при наличии возможности применения новых, усовершенствованных).

2.5. ...

2.6. ...

3. Ответственность работников инструментального отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |