

«Затверджую»



Генеральний директор

«Рівне-Авто»

В.М.Ткачук

2005р.

Положення

про Сарненську майстерню по ремонту і технічному
обслуговуванню автотранспортних засобів

м.Рівне

1. Загальні положення

1.1 Сарненська майстерня технічного обслуговування автомобілів надалі іменується-майстерня цеху головного підприємства і входить до складу ВАТ «Рівне-Авто».

1.2 Місцезнаходження майстерні: Рівненська область, м. Сарни вул. Белгородська 45.

Майстерня в своїй діяльності керується законодавчими актами України, Статутом товариства, наказами, розпорядженнями, та рішеннями відповідних органів управління або посадових осіб товариства, а також внутрішніми документами товариства.

1.3 Майстерня не є юридичною особою, не має свого фінансування, розрахункового рахунку, всі доходи здає на розрахунковий рахунок головного підприємства.

1.4 Виробничо-господарська діяльність майстерні базується на поєднанні централізованого керівництва з творчою ініціативою начальника і всього колективу. Товариство виступає по відношенню до майстерні як вищестоящий орган і будує з нею свої взаємовідносини по принципу контролю-підпорядкування.

1.5 Начальник майстерні здійснює безпосередньо керівництво поточною діяльністю майстерні в межах компетенції, яка складає сукупність його прав та обов'язків щодо організації роботи майстерні.

1.6 Припинення діяльності майстерні проводиться згідно статуту та внутрішніх документів товариства

2. Завдання

2.1 Розвиток і удосконалення своєї виробничої діяльності з метою максимального забезпечення якості виконання робіт по ремонту і технічному обслуговуванню автотранспортних засобів у відповідності з плановим завданням реалізації послуг, торгівлі автомобілями і запасними частинами та отримання прибутку.

2.2 Виконання і перевиконання планових завдань на основі постійного підвищення технічного рівня і ефективності виробництва.

2.3 Постійно підвищувати продуктивність праці. Систематично працювати над зниженням собівартості послуг та підвищення рентабельності виробництва.

- 2.4 Правильна експлуатація і своєчасне проведення поточного і планово-попереджувального ремонту обладнання.
- 2.5 Дотримання вимог стандартів технічних умов та іншої нормативно-технічної документації в технологічному процесі.
- 2.6 Зміцнювати трудову дисципліну.
- 2.7 Створювати безпечні умови праці.

3. Функції

- 3.1 Виконання всіх видів послуг по обслуговуванню і ремонту автомобільних транспортних засобів у відповідності з технологічними процесами, з дотриманням вимог до якості послуг.
- 3.2 Торгівельна діяльність, щодо реалізації послуг (торгівлі) транспортних засобів, обладнання автомобілів, запчастин, автоприладдя, товарів народного споживання.
- 3.3 Впровадження прогресивних технологій виробництва і прогресивних норм матеріальних і трудових затрат, контроль за додержанням технологічної дисципліни.
- 3.4 Забезпечення ефективної експлуатації і збереження обладнання, інструменту, технологічної оснастки, енергетичного господарства, будівель і споруд майстерні.
- 3.5 Створення безпечних умов праці, дотримання правил і норм по техніці безпеки, промислової санітарії, а також правил пожежної безпеки на всіх роботах, які виконуються в майстерні.
- 3.6 Повсякденне регулювання ходу виробництва, прийняття мір для взаємної ув'язки роботи всіх дільниць діяльності майстерні, забезпечення їх рівномірної роботи і ритмічного забезпечення виконання планових завдань.
- 3.7 Ведення оперативного статистичного і бухгалтерського обліку, що забезпечить своєчасну, достовірну інформацію показників діяльності майстерні, організацію і ведення табельного обліку, направлено на підвищення трудової дисципліни серед персоналу майстерні.
- 3.8 Складання і представлення звітів, довідок і докладних по всіх питаннях, пов'язаних з діяльністю майстерні.
- 3.9 Комплектування, правильний підбір, розстановка, виховання персоналу.

- 3.10 Забезпечення високої трудової дисципліни в майстерні, боротьба з її порушенням.
- 3.11 Організація праці і розстановка персоналу майстерні у відповідності із спеціальністю і кваліфікацією.
- 3.12 Організація морального і матеріального стимулювань робітників за зразкове виконання трудових обов'язків .
- 3.13 Впровадження прогресивних норм виробітку, норм обслуговування, систематичний аналіз прогресивності норм праці.
- 3.14 Організація суміщення професій і функцій працюючих майстерні.
- 3.15 Організація навчання персоналу майстерні.
- 3.16 Організація роботи майстерні таким чином, щоб виключити можливість порчі, недостач, розтрат і незаконних витрат матеріальних цінностей.
- 3.17 Погодження з комерційним центром по торгівлі запасними частинами, відділом торгівлі автомобілями та виробничо-технічним відділом заявок на постачання матеріалів, інструменту, технологічної оснастки, обладнання запасних частин, автомобілів.
- 3.18 Своєчасне і правильне проведення інвентаризацій і організації точного обліку по всім операціям, пов'язаних з приходом, рухом і витратами МТЦ.

4. Взаємодія майстерні з іншими підрозділами підприємства.

4.1 З планово-економічним відділом:

Отримує:

-річні, квартальні і місячні завдання, калькуляції, плани по зниженню собівартості, нормативно-довідковий матеріал;

Надає:

-щорічні зведення виконання планових завдань;
-місячні і квартальні звіти про свою роботу;

4.2 З бухгалтерією головного підприємства:

Отримує:

-інструктивні матеріали про ведення обліку і звітності;
-контроль за правильним оформленням первинної документації;

Надає:

-звіти, дані про залишки незавершеного виробництва на перше число кожного місяця;

4.3 З виробничо-технічним відділом:

Отримує:

- калькуляції вартості нормо години;
- перелік необхідної технологічної оснастки і інструменту;
- карти технологічних процесів;
- норми встановлення нового обладнання і впровадження нової технології;
- повідомлення про зміну технологічних процесів і норм витрат матеріалів;
- інструкції по експлуатації і догляду за обладнанням;

Надає:

- зауваження по розробленим процесам;
- заявки на навчання персоналу майстерні;
- заявки на обладнання, інструмент;
- заявки на ремонт обладнання;

4.4 З комерційним центром по торгівлі запасними частинами:

Отримує:

- матеріали, господарський інвентар, канцелярські товари, запасні частини;

Надає:

- заявки на запасні частини, матеріали, канцелярські товари;

4.5 З відділом торгівлі автомобілями:

Отримує:

- прайслисти, довідковий матеріал, повідомлення щодо торгівлі автомобілями;

4.6 З цехом головного підприємства:

Отримує:

- місячні оперативні завдання;
- накази, розпорядження щодо діяльності майстерні;

Надає:

- подекадні та місячні звіти про виконання планових завдань;
- пропозиції про прийом на роботу, перевод і звільнення персоналу;

4.7 З відділом кадрів:

Отримує:

- копії наказів про прийом на роботу, перевод, звільнення з роботи, покарання та заохочення персоналу майстерні;
- графіки відпусток персоналу майстерні;

Надає:

-пропозиції щодо розробки графіка надання персоналу майстерні щорічних відпусток;

5. Права

- 5.1 Представляти пропозиції начальнику цеху про прийом на роботу,перевод і звільнення персоналу майстерні.
- 5.2 Представляти начальнику цеху пропозиції про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на персонал майстерні.
- 5.3 Приймати участь у розробці графіків надання щорічних відпусток та навчання персоналу майстерні.
- 5.4 Подавати у встановленому порядку заявки і вимоги в інші служби підприємства по питаннях постачання,сервісного обслуговування,торгівлі запасними частинами та автомобілями.
- 5.5 Проводити тарифікацію робіт і працюючих в суворій відповідності з тарифно-кваліфікаційним довідником.

6. Відповідальність

- 6.1 Всю повноту відповідальності за якість і своєчасне виконання покладених цим положенням на майстерню задач і функцій несе начальник майстерні.
- 6.2 Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Розробив:

Начальник цеху головного
Підприємства



Г.П.Чаплій
« 17 » листопада 2005р.

Узгоджено:

Заступник ген.директора з сервісу
та торгівлі запасними частинами



М.В.Соловійов
« 17 » листопада 2005р.

Узгоджено:

Юрисконсульт

А.Ю.Барашивець
« ___ » _____ 2005р.