

УТВЕРЖДАЮ Руководитель " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*начальника технического отдела*

*(примерная)*

### *1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника технического отдела " \_\_\_\_\_ " (далее - "организация").

1.2. Начальник технического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Начальник технического отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ организации.

1.4. На должность начальника технического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по технической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. Начальник технического отдела должен знать:

- нормативные и методические материалы по технической подготовке производства;
- направления и перспективы развития отрасли экономики и организации;
- технологию производства продукции организации;
- производственные мощности и режим работы оборудования, правила его эксплуатации;
- методы выявления и использования резервов производства;
- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции;
- требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;
- организацию технической подготовки производства;

- порядок приема оборудования в эксплуатацию;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технической подготовки производства, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

## *2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ*

Примечание. Функциональные обязанности начальника технического отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника технического отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник технического отдела:

- 2.1. Организует техническую подготовку производства или других видов основной деятельности организации, обеспечивает улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг).
- 2.2. Координирует работу технических служб организации по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.
- 2.3. Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития организации, ее производственной базы.
- 2.4. Руководит составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации.
- 2.5. Рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.
- 2.6. Осуществляет контроль над заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

2.7. Участвует в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, в изучении причин брака и выпуска продукции пониженных сортов, в разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей. Выполняет при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей.

2.8. Направляет деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы.

2.9. Руководит работниками отдела, координирует и направляет деятельность подразделений организации, обеспечивающих техническую подготовку производства.

### *3. ПРАВА*

Начальник технического отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации, предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководителя организации, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### *4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

Начальник технического отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника технического отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник технического отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику технического отдела может выделяться служебный автотранспорт.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)