

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЛЕСАРЯ-РЕМОНТНИКА 4-ГО РАЗРЯДА

### I. Общие положения

1. Слесарь-ремонтник 4-го разряда непосредственно подчинен \_\_\_\_\_.
2. Слесарь-ремонтник 4-го разряда выполняет указания \_\_\_\_\_.
3. Слесарь-ремонтник 4-го разряда замещает \_\_\_\_\_.
4. Слесаря-ремонтника 4-го разряда замещает \_\_\_\_\_.
5. Слесарь-ремонтник назначается на должность и освобождается от должности руководителем отдела по согласованию с руководителем подразделения.
6. Должен знать:
  - устройство ремонтируемого оборудования, агрегатов и машин;
  - правила регулирования машин;
  - способы устранения дефектов в процессе ремонта, сборки и испытания оборудования, агрегатов и машин;
  - устройство, назначение и правила применения используемых контрольно-измерительных инструментов;
  - конструкцию универсальных и специальных приспособлений;
  - способы разметки и обработки несложных различных деталей;
  - систему допусков и посадок;
  - качества и параметры шероховатости;
  - свойства кислотоупорных и других сплавов;
  - основные положения планово-предупредительного ремонта оборудования.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

### II. Должностные обязанности

1. Разборка, ремонт, сборка и испытание сложных узлов и механизмов.
2. Ремонт, монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладка сложного оборудования, агрегатов и машин и сдача после ремонта.
3. Слесарная обработка деталей и узлов по 7-10 качествам.
4. Изготовление сложных приспособлений для ремонта и монтажа.
5. Составление дефектных ведомостей на ремонт.
6. Выполнение такелажных работ с применением подъемно-транспортных механизмов и специальных приспособлений.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

### III. Права

Слесарь-ремонтник имеет право:

1. давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
5. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.
6. предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
7. выносить на рассмотрение руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
9. \_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_.

### IV. Ответственность

Слесарь-ремонтник несет ответственность за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Украины.
2. нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
3. При переходе на другую работу или освобождении от должности Слесарь-ремонтник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
5. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
6. соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
7. выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
структурного подразделения: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Начальник  
юридического отдела: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.