

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 классам качества.
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 рассмотрения 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.