

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Правління-
Генеральний директор ПАТ «НОРД»

_____ Г.В. Соколов
" ____ " _____ 2013р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПАТ «НОРД»
«ВИРОБНИЦТВО З ВИГОТОВЛЕННЯ ПЛАСТМАСОВИХ ДЕТАЛЕЙ,
м. ДОКУЧАЄВСЬК»**

Погоджено

Начальник юридичного
відділу

Н.П. Ломоносова

м.Донецьк-2013

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробництво з виготовлення пластмасових деталей, м. Докучаєвськ є відокремленим структурним підрозділом ПАТ "НОРД", безпосередньо підпорядковується начальникові виробничо-диспетчерського відділу ПАТ «НОРД», не виступає юридичною особою, не має банківських рахунків та окремого балансу, результати роботи підрозділу враховуються і включаються до загальних обсягів діяльності ПАТ «НОРД».

1.2. Призначення, звільнення й переміщення працівників виробництва здійснюється на підставі чинного трудового законодавства України.

1.3. Структура й штати виробництва встановлюються й затверджуються Генеральним директором ПАТ "НОРД".

1.4. Керівництво виробництвом з виготовлення пластмасових деталей, м. Докучаєвськ здійснює начальник відокремленого структурного підрозділу, який призначається на посаду і звільняється з займаної посади згідно з наказом ПАТ «НОРД», і діє на підставі довіреності.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Виконання планових завдань з випуску пластмасових деталей для побутових холодильних приладів і плит, торгових холодильних приладів належної якості.

2.2. Забезпечення розрахункового рівня якості виробленої продукції відповідно до державних й міжнародних стандартів, технічних умов, конструкторської та технологічної документації, еталонів.

3.ФУНКЦІЇ

3.1. Виконання виробничих програм, календарних планів, змінно-добових завдань і рівномірний випуск продукції.

3.2. Забезпечення високої якості виготовленої продукції відповідно з міжнародними стандартами ДСТУ ІСО 9001- 2009, ТУ, еталонами, зразками, нормами, правилами й естетичними вимогами.

3.3. Створення й систематична підтримка заділів незавершеного виробництва на рівні встановлених нормативів.

3.4. Дотримання технологічної дисципліни при виробництві продукції.

3.5. Узгодження з підрозділами ПАТ "НОРД" і підприємствами добових графіків поставки виробництва матеріалів, інструменту, запчастин. Своєчасне оформлення й подача заявок у межах виділених лімітів.

3.6. Своєчасне виявлення й усунення причин браку, порушень технологічної дисципліни. Вилучення з виробництва й недопущення подальшої обробки бракованої продукції.

3.7. Видача у встановленому порядку в межах затвердженої програми й кошторису витрат замовлень і вимог в інші структурні підрозділи на надання послуг.

3.8. Оперативне регулювання ходу виробництва, виявлення "вузьких місць" у ході виробничого процесу й вживання заходів щодо їх усунення. Своєчасне надання у виробничо-диспетчерський відділ (далі ВДВ) інформації про хід виробничого процесу для оперативного вживання заходів щодо запобігання простоїв і зривів змінно-добових завдань.

- 3.9.** Виконання наказів, розпоряджень керівництва ПАТ "НОРД" по виробництву, особливих завдань по випуску продукції, заходів щодо підготовки виробництва нових виробів.
- 3.10.** Виконання всіх технічних нормативів, у тому числі норм витрат сировини, матеріалів, енергоресурсів, трудомісткості виготовлення продукції. Аналіз їхнього фактичного рівня, внесення, при необхідності, пропозицій щодо їхнього корегування й зниження.
- 3.11.** Участь у розробці й узгодженні розрахунків виробничих потужностей, технологічних процесів, технологічних планувань у відповідності з нормами техніки безпеки (дотримання встановлених габаритів проходів і проїздів тощо), підборі й комплектації устаткування, організаційно-технічних заходів щодо модернізації обладнання.
- 3.12.** Забезпечення безаварійної й надійної роботи устаткування, технологічного оснащення, технологічної тари, сходів, захисних огорджувальних пристроїв, їхнього правильного змісту й зберігання, використання в роботі.
- 3.13.** Забезпечення ефективної експлуатації устаткування, інструменту, енергетичного господарства, аналіз причин простоїв, пов'язаних з технічним станом устаткування, вживання заходів щодо їх усунення.
- 3.14.** Своєчасне і якісне проведення поточного й планово-попереджувального ремонту устаткування відповідно до затверджених графіків.
- 3.15.** Своєчасне відкриття замовлень на централізоване виконання капітальних ремонтів устаткування виробництва.
- 3.16.** Своєчасне проведення перевірок устаткування виробництва на технологічну точність, а також установлення оптимальних режимів роботи устаткування.
- 3.17.** Ведення обліку наявності й руху устаткування виробництва, а також такого, що відпрацювало амортизаційний строк і морально застарілого.
- 3.18.** Ведення обліку виконання робіт з ремонту й модернізації обладнання, контроль їхньої якості, а також правильності витрат матеріальних і фінансових ресурсів, відпущених для даних цілей.
- 3.19.** Забезпечувати належний технічний стан, своєчасне проведення випробувань і огляду устаткування, механізмів, пристроїв, підконтрольних Держпромнагляду у Донецькій області.
- 3.20.** Участь у розслідуванні причин підвищеного зношування, аварій обладнання, виробничого травматизму й контроль розробки й впровадження заходів щодо їхнього попередження.
- 3.21.** Своєчасне виконання приписів служби охорони праці й Держпромнагляду у Донецькій області.
- 3.22.** Дотримання договірних величин споживаних енергоресурсів, облік енергоресурсів і контроль за їх раціональним використанням.
- 3.23.** Систематичне проведення спостережень за графіком енергетичного навантаження й вживання заходів щодо підтримки режиму енергоспоживання, встановленого

енергосистемою. Дотримання графіків зниження навантажень у години вечірнього й ранкового максимумів навантажень, зниження потужності.

3.24. Виконання корегування споживання енергоресурсів у зв'язку зі зміною виробничої програми.

3.25. Облік щодобового й з наростаючим підсумком споживання енергоресурсів.

3.26. Складання й подання до групи енергетики й впровадження списків осіб, відповідальних за енергогосподарство й за ведення первинного обліку утворення й руху відходів, їхній збір і окреме зберігання відходів за класами небезпеки відповідно до екологічних й санітарних норм, ведення первинного обліку викидів шкідливих речовин в атмосферу.

3.27. Складання й подання до групи механіки та контролю за ГПМ списків ремонтного персоналу, осіб, відповідальних за безпечне переміщення вантажів вантажопідійомними механізмами, справний стан вантажопідійомних механізмів.

3.28. Складання й виконання заходів щодо охорони навколишнього середовища виробництвом. Своєчасне подання до групи енергетики й впровадження звіту про утворення відходів виробництва.

3.29. Контроль за забезпеченням виробництва технічною документацією, сировиною, матеріалами, комплектуючими виробами, устаткуванням, інструментом, транспортом, вантажно-розвантажувальними засобами.

3.30. Забезпечення збереження й ефективного використання майна виробництва.

3.31. Участь у проведенні щомісячної інвентаризації основних і допоміжних матеріалів і незавершеного виробництва зі здачею матеріального звіту до відділу аналізу, контролю, звітності й прогнозування фінансової політики не пізніше 5- го числа місяця, наступного за звітним , а також у проведенні річної інвентаризації основних і допоміжних матеріалів, незавершеного виробництва, основних засобів і малоцінних і швидкозношуваних предметів згідно з наказом ПАТ "НОРД".

3.32. Дотримання правил зберігання товарно-матеріальних цінностей, у тому числі готової продукції.

3.33. Виконання заходів щодо підготовки виробництва до роботи в зимових умовах. Подання актів про виконання заходів у встановлені строки до групи енергетики й впровадження.

3.34. Правильне й достовірне оформлення первинних документів з обліку робочого часу, заробітної плати, простоїв.

3.35. Проведення аналізу виробничо-господарської діяльності виробництва з метою виявлення можливостей більш повного й рівномірного завантаження виробничих потужностей, площ, зниження матеріаломісткості й трудомісткості продукції, що випускається, скорочення циклу її виготовлення.

3.36. Забезпечення граничного рівня цехової собівартості продукції.

3.37. Навчання новим або суміжним професіям, підвищення кваліфікації, підготовка кадрового резерву керівників.

- 3.38.** Виконання законодавства про охорону праці, вживання заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 3.39.** Своєчасне і якісне проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів з питань охорони праці.
- 3.40.** Розробка пропозицій для включення в перспективний комплексний план, у розділ "Охорона праці" колективного договору.
- 3.41.** Виконання планів заходів щодо охорони праці й впровадження стандартів ССБТ, виконання наказів, розпоряджень, приписань із питань охорони праці органів державного нагляду й служби охорони праці у встановлений термін.
- 3.42.** Організація роботи з навчання й перевірки знань працівників правил і норм з охорони праці й протипожежного захисту, інструкцій з експлуатації, технічного обслуговування й ремонту устаткування.
- 3.43.** Своєчасна підготовка всіх необхідних документів для проведення атестації робочих місць.
- 3.44.** Своєчасне забезпечення робочих виробництва належним спецодягом, спецвзуттям, іншими індивідуальними захисними засобами.
- 3.45.** Розробка інструкцій з охорони праці спільно зі службою охорони праці.
- 3.46.** Правильне використання вентиляційних установок, тримання їх у справному стані й дотримання норм складу повітряного середовища. Підтримання відповідно до санітарних норм освітленості робочих місць, проїздів і проходів.
- 3.47.** Своєчасне розслідування й оформлення виробничих нещасних випадків, а також виконання заходів щодо попередження нещасних випадків.
- 3.48.** Своєчасне складання списків працівників, зобов'язаних проходити періодичний медогляд, забезпечення їхньої явки на огляд. Виконання заходів заключних актів профоглядів. Вживання заходів щодо працевлаштування працівників виробництва із хронічними й професійними захворюваннями.
- 3.49.** Узгодження дій адміністрації виробництва й профкому з питань оздоровлення працівників виробництва, надання допомоги працівникам, що перебувають на тривалому лікуванні.
- 3.50.** Здійснення діяльності виробництва відповідно до вимог Настанови з якості.
- 3.51.** Установлення пріоритетних вимірюваних цілей виробництва в області якості. Застосування процесного підходу в здійсненні виробничої діяльності.
- 3.52.** Проведення постійного аналізу результативності прийнятих дій області якості процесів і продукції, випущеної виробництвом.

- 3.53.** Розробка й виконання попереджувальних і корегувальних дій, спрямованих на виявлення й усунення причин відхилень і невідповідностей, виявлених при виробництві продукції й при аудитах всіх видів.
- 3.54.** Облік, збереження, керування документами системи якості.
- 3.55.** Надання аудиторам всіх рівнів документації й інформації, необхідних для ефективного й результативного проведення перевірок.
- 3.56.** Виконання заходів щодо підтримки високої культури виробництва на робочих місцях, ділянках, прилеглих територіях,
- 3.57.** Дотримання трудової й виробничої дисципліни працівниками виробництва.
- 3.58.** Запобігання спроб розкрадання й завдання матеріальних збитків виробництву й ПАТ "НОРД" у цілому.
- 3.59.** Дотримання вимог Соціального й Морального кодексу працівників ПАТ «НОРД».
- 3.60.** Дотримання правил і норм охорони праці й протипожежного захисту при виконанні всіх видів робіт.
- 3.61.** Дотримання чинного трудового законодавства України.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники виробництва мають право:

- 4.1.** Вимагати від підрозділів ПАТ "НОРД" і підприємств своєчасного забезпечення виробництва матеріалами, технічною документацією, запчастинами для ритмічної діяльності в межах виділених лімітів.
- 4.2.** Припиняти виготовлення продукції на окремих одиницях обладнання, що не забезпечують випуск якісної продукції з повідомленням про це начальника ВДВ.
- 4.3.** Не використовувати у виробництві матеріали, що не відповідають установленим вимогам і не забезпечують випуску якісної продукції.
- 4.4.** Відключати технологічне й енергоустаткування, комунікації у випадку незадовільного стану, прямої погрози аварії або нещасного випадку.
- 4.5.** Покладати в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України, матеріальну відповідальність на працівників виробництва за заподіяний матеріальний збиток.
- 4.6.** Висувати претензії за матеріальний збиток, що виникає з вини інших підрозділів.
- 4.7.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи якості й пов'язаних з нею процесів і документації.

5. ВЗАЄМИНИ ВИРОБНИЦТВА З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПАТ "НОРД"

ОДЕРЖУЄ	ПРЕДСТАВЛЯЄ
<p>від цехів основного виробництва, цеху №25:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повернення бракованих деталей; - видача матеріалів, обладнання й інших ТМЦ за накладними відповідно до режиму роботи складів; - пакувальний матеріал 	<p>цехам основного виробництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектуючі вироби за накладною
<p>від відділу аналізу, контролю, звітності й прогнозування економічної політики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квартальні, місячні плани виробництва у вартісному вираженні; - показники й економічні нормативи (ритмічність випуску продукції, граничний рівень цехової собівартості продукції, продуктивність праці, завдання по впровадженню нової техніки, граничний фонд оплати праці, ліміти на послуги автотранспорту, норматив матеріальних запасів і незавершеного виробництва) 	<p>відділу аналізу, контролю, звітності й прогнозування економічної політики</p> <ul style="list-style-type: none"> - акти про шлюб; - розрахункові показники (обсяг товарної продукції, собівартість продукції, кошторис цехових витрат, фонд оплати праці, продуктивність праці); - звіти за основними показниками діяльності
<p>від відділу аналізу, контролю, звітності й прогнозування фінансової політики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дані про фактичні витрати на виробництво, на зміст і експлуатацію устаткування, щодо витрати основних і допоміжних матеріалів і всіх видів енергії; - відомості приходу-витрат товарно-матеріальних цінностей; - дані про нараховану зарплату й утримання щодо кожного працівника 	<p>відділу аналізу, контролю, звітності й прогнозування фінансової політики</p> <ul style="list-style-type: none"> - акти прийому-передачі матеріальних цінностей; - внутрішні замовлення, форму №2, відомості виконаних робіт; - накладні на внутрішні переміщення матеріальних цінностей (1 числа місяця наступного за звітним); - акти на списання матеріальних цінностей; - підписані списки працівників, які отримують молоко
<p>від ВДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - місячні виробничі завдання по номенклатурі продукції й службові записки по торговому й гарантійному ЗИПУ; - для візування: матеріальні звіти, залишки по ТМЦ 	<p>ВДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості про хід виконання змінно-добових завдань виробничої програми; - дані про залишки матеріалів, незавершеного виробництва; - дані про простої обладнання; - інформацію про дефіцит
<p>від відділу контролю холодильної побутової техніки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дані про якість сировини, матеріалів, що надійшли в ПАТ "НОРД"; - інформацію про всі випадки браку, порушеннях техпроцесів, що впливають на якість продукції; - акти про брак; - результати аналізу причин браку, пропозиції щодо їх усунення; - акти контрольних розборок; - матеріали заводських нарад щодо якості; 	<p>відділу контролю холодильної побутової техніки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установлену звітність і матеріали щодо якості продукції; - інформацію про порушення техдисципліни, виявлення й покарання винних у випуску неякісної продукції; - спільне пред'явлення претензій постачальнику щодо дефектах придбаних виробів, матеріалів, сировини, виявлених у процесі виробництва - дані про браковану продукцію й винних

-інформацію про присвоєння особистих клейм	осіб
від ПрАТ "Торговельний Альянс Норд": -відомості про наявність ТМЦ, строки їхнього надходження; - лімітно-забірні карти; -вимоги на разові одержання матеріалів і виробів	ПрАТ "Торговельний Альянс Норд": -дані про залишки ТМЦ на початок місяця; -заявки на забезпечення ТМЦ
від цеху №12: -виконання заявок на транспорт і вантажно-розвантажувальні засоби	цеху №12: -заявки на транспорт і вантажно-розвантажувальні засоби
від ПАТ "УКРНДІПОБУТМАШ": -комплект технологічної, конструкторської (робочі креслення на деталі), нормативно - технічної документації; -повідомлення про зміни в технологічній, конструкторській й нормативно-технічній документації; -інформацію про тимчасові відступлення КД і ТД; -подетальні норми витрат основних і допоміжних матеріалів; -план організаційно технічних заходів	ПАТ "УКРНДІПОБУТМАШ": -заходи й пропозиції для складення плану оргтехзаходів; -зауваження щодо техдокументації, пропозиції щодо вдосконалювання конструкції виробів і поліпшення якості продукції;
від бюро планування виготовлення й технагляду за оснащенням: -вирішення питань проведення ремонту, доробки, виготовлення дублерів оснащення; -плани-графіки планово-попереджувального ремонту устаткування; -рекомендації з поліпшення експлуатації оснащення	бюро планування виготовлення й технагляду за оснащенням: -відомості про наявність технологічного обладнання й про якість деталей, виготовлених за умов експлуатації обладнання; -замовлення на ремонт, виготовлення дублерів оснащення, її запчастин, а також на надання послуг для реєстрації; -пропозиції й акти на списання оснащення; -відомість про проведення інвентаризації оснащення
від філії ПАТ "НОРД" "ММЗ": -виконання заявок на виготовлення, ремонт, доробку устаткування, запчастин, інструменту; -виконання заявок на виготовлення спецобладнання; -виготовлення, монтаж, демонтаж нестандартного устаткування; -виконання ремонту обладнання; -остаточну відомість дефектів; - план-звіт ремонту обладнання - на візування; -акт прийому-здачі устаткування після капремонту; -акт заміни виду ремонту (додаток до звіту ремонту устаткування)	філії ПАТ "НОРД" "ММЗ": -заявки на виготовлення, ремонт і допрацювання оснащення, запчастин і інструментів; -попередню відомість дефектів; -заявки на технічне обслуговування, ремонт устаткування й техоснастки із зазначенням дати, часу, місця, найменування устаткування, обсягу робіт, наявності запчастин і допоміжних матеріалів, необхідних для проведення ремонтних робіт; - ескізування зношених деталей; -заявки на зміну виду й строку ремонту; -заявки на матеріали, запчастини, інструмент для РЕН - на узгодження

<p>від ВКБ (відділу капітального будівництва):</p> <ul style="list-style-type: none"> -проекти на впровадження у виробництво нових площ, обладнання; - будівельні кошториси, зв'язані з будівельно-господарською діяльністю виробництва; -затверджені кошториси витрат на капітальний, поточний ремонт будинків, споруджень 	<p>ВКБ (відділу капітального будівництва):</p> <ul style="list-style-type: none"> -технічні завдання на розробку й механізацію виробничих процесів, монтаж устаткування; -замовлення на поточний, капітальний ремонт будинків і споруджень цеху; -кошторис витрат на капітальний ремонт будівель і споруд
<p>від групи енергетики й впровадження:</p> <ul style="list-style-type: none"> -графіки перевірки встаткування на технологічну точність; -графіки планово-попереджувального ремонту; -нормативи щомісячного споживання енергоресурсів; -ліміти витрат на ремонт і обслуговування устаткування, монтаж нового обладнання, інструкції з експлуатації й догляду за обладнанням; -ліміти на викиди шкідливих речовин, розміщення виробничих відходів; -плани заходів щодо природоохоронних об'єктів 	<p>групі енергетики й впровадження:</p> <ul style="list-style-type: none"> -плановий розрахунок щомісячного споживання енергоносіїв; -заявки на забезпечення енергоресурсами; -інформацію про зміну виробничої програми; -корегування потужності для розрахунку лімітів споживання енергоресурсів; -звіт (потижневий) місячного споживання електроенергії, пари, води, сжатого повітря; -план заходів щодо економії енергоресурсів; -звіт про виконання графіків ППР; -відомості про простої обладнання під час зміни; -акти виконання заходів щодо підготовки енергоустаткування до роботи в зимових умовах; -список осіб, відповідальних за енергогосподарство; -план заходів щодо екології; -звіти про утворення відходів виробництва шкідливих викидів у довкілля
<p>від групи механіки й контролю за ВПМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план-завдання проведення всіх видів ППР; - план-звіт з ремонту обладнання; -устаткування, матеріали для підготовки виробництва, введення нових і додаткових виробничих потужностей 	<p>групі механіки й контролю за ВПМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -звіт про виконання графіків ППР; -на узгодження - попередню відомість дефектів устаткування; -акти виконання заходів щодо підготовки устаткування до роботи в зимових умовах; -відомості про простої обладнання; -список стропальників, ремонтного персоналу, осіб, відповідальних за безпечне переміщення вантажів вантажопідіймними механізмами, справний стан вантажопідіймних механізмів
<p>від групи автоматизації виробничих процесів:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виконання заявок з ремонту й обслуговуванню електронного обладнання 	<p>групі автоматизації виробничих процесів:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заявки на ремонт особливо складних пристроїв, схем блоків керування електронного устаткування, тощо
<p>від групи стандартизації й КШіА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -накази, план- графіки ремонту, перевірки й 	<p>групі стандартизації й КШіА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заявки на випробувальне обладнання і ЗВТ

<p>калібрування інструменту, засобів вимірювальної техніки (далі ЗВТ); -відомості про придатність ЗВТ, довідки про списання; -метрологічну атестацію ЗВТ; -ремонт, монтаж, налагодження ЗВТ</p>	<p>та їх ремонт; -інформацію про тимчасово невикористовувані ЗВТ</p>
<p>від відділу праці і персоналу: -завдання по зниженню трудомісткості; -затверджені норми часу й розцінки; -затверджені штатні розклади; -Колективний договір; -положення про оплату праці працівників ПАТ "НОРД"; -для візування: таблиць обліку використання робочого часу й інформацію про КТУ керівників, фахівців і службовців для узгодження на комісію з розгляду підсумків виробничо-господарської діяльності структурних підрозділів; -графіки роботи на рік; -комплектування цеху кадрами; -копії наказів про організацію курсів з підготовки й підвищення кваліфікації працівників; -рекомендації з технічного навчання кадрів</p>	<p>відділу праці і персоналу: -матеріали по зниженню трудомісткості; -затверджені норми часу й розцінки; -звіти про середню зарплату, коефіцієнт змінності, виконанні норм виробітку, про середній розряд, проведення ФРД; -аналіз зарплати, виконання нормованих завдань у ділянках і бригадах; -для візування: таблиць обліку використання робочого часу й підрахунку заробітної плати; інформацію про чисельність працівників; -інформацію про виставлений КТУ керівникам, фахівцям і службовцям для узгодження на комісію щодо розгляду підсумків виробничо-господарської діяльності структурних підрозділів; -графік відпусток по місяцях (кількість осіб); -матеріали на порушників трудової дисципліни; -документи для атестації робочих місць за умовами праці; -заявки на комплектування цеху кадрами</p>
<p>від відділу інформаційних технологій: -відомості про нараховану заробітну плату; -таблиць обліку використання робочого часу, довідки й ведомості з табельного обліку й заробітної плати; -відомості вихідних даних про оплачуваний час; -програмні засоби й обладнання АРМ; -засоби доступу до бази даних, вирішення питань щодо збійних і нестандартних ситуацій під час експлуатації</p>	<p>відділу інформаційних технологій: -заявки на розробку, доробку завдань АСУ; -заявки на придбання й установку обчислювальної техніки, іншого устаткування; -заявки на ремонт, обслуговування обладнання й програмних засобів</p>
<p>від санітарно-промислової лабораторії: -відбір проб для визначення вмісту шкідливих речовин у повітрі робочої зони відповідно до затвердженого графіку й у рамках атестації робочих місць</p>	<p>санітарно-промисловій лабораторії: - комплект документів на проведення атестації робочих місць за умовами праці</p>
<p>від служби охорони праці: -правила, стандарти, норми, інструкції, плакати, засоби наглядної агітації й інші нормативні документи про охорону праці; -плани роботи ПАТ "НОРД" по створенню</p>	<p>службі охорони праці: -пропозиції для внесення змін, доповнень у заходи щодо охорони праці; -відомості (акти) про нещасні випадки; -розроблені профілактичні заходи щодо</p>

<p>безпечних умов праці на виробництві; -методичні рекомендації з питань охорони праці; -письмові або усні висновки за листами, скаргами робітників з питань охорони праці</p>	<p>попередження нещасних випадків на виробництві; -звіти про виконання заходів, наказів, розпоряджень із питань охорони праці, а також заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків і аварій, зазначених в актах розслідувань; -копії заявок на, молоко, мийні засоби, спецодяг, спецвзуття; -відомості про використання праці неповнолітніх, жінок і інвалідів згідно чинного трудового України; -пропозиції в розділ "Охорона праці" Колективного договору</p>
<p>від служби по захисту інтересів і охороні власності: -копії наказів з питань трудової дисципліни, зміни правил внутрішнього трудового розпорядку; -приписи щодо дотримання правил і норм пожежної безпеки, інструкції, проведення інструктажу</p>	<p>службі по захисту інтересів і охороні власності: -матеріали на порушників трудової дисципліни; -відомості про проведену роботу з порушниками трудової й виробничої дисципліни й розкрадачами власності; -відомості про наявність засобів пожежотушіння і їхнього технічного стану</p>
<p>від бюро внутрішнього аудиту технологічних і виробничих процесів: -план і програма аудиту (відповідальним за виробничий або технологічний процес, який перевіряється); -запит про надання документів й інформації, необхідних для планування й проведення аудитів; - протоколи про невідповідності за результатами аудиту; -допомога при аналізуванні причин невідповідностей, виявлених при аудитах; -погоджені плани корегуючих дій за результатами аудитів; -установлений документообіг; -методологічна й практична допомога в питаннях організації й здійснення робіт з аналізу й удосконалювання виробничих і технологічних процесів - на вимогу</p>	<p>бюро внутрішнього аудиту технологічних і виробничих процесів: -документи й інформацію, необхідні для планування й проведення аудитів; -фахівців для участі в аудитах у якості експертів; -умови для результативного проведення аудитів; -плани корегування дій за результатами аудитів на узгодження; -документальне підтвердження виконання заходів, запланованих за результатами аудитів; -пропозиції щодо поліпшення діяльності підрозділів</p>
<p>від відділу аналізу й контролю виконань директивних документів: - копії наказів, кореспонденції; - контрольні картки</p>	<p>відділу аналізу й контролю виконань директивних документів: -документи на підпис керівництву; -відомості про виконання контрольних завдань</p>
<p>від юридичного відділу: -методичні рекомендації й консультації з правових питань</p>	<p>юридичному відділу: -для перевірки й візування: інструкції й інші матеріали щодо відповідності чинному законодавству України;</p>

	-інформацію й необхідну документацію й розрахунки для претензійно-позовної роботи й підготовки матеріалів для направління в судово-правові органи; -інформацію відповідно до вимог
--	---

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним положенням на виробництво функцій несе начальник виробництва.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників виробництва встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

Начальник ВПіП

Д.І. Дроздова