



## I. Общие положения

1.1. Столярная мастерская служит для изготовления столярных изделий и мебели и также для ремонта и обслуживания корпусов и общежитий НГТУ, является самостоятельным структурным подразделением при хозяйственной службе НГТУ.

1.2. Столярная мастерская создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГТУ.

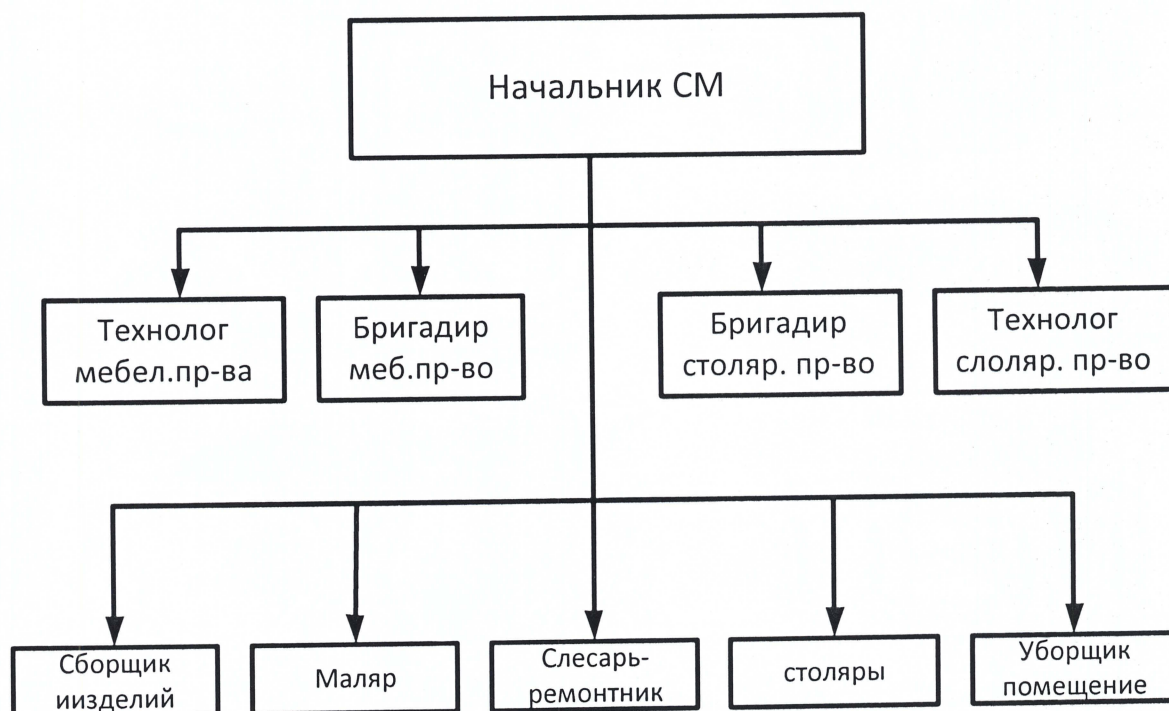
1.3. Начальник столярной мастерской НГТУ назначается и освобождается ректором НГТУ по представлению проректора по ОБ НГТУ.

1.4. В своей работе столярная мастерская НГТУ руководствуется строительными нормативами по изготовлению столярных изделий и мебели, Действующими положениями по оплате труда, действующим законодательством, приказами и указаниями Министерства, руководства университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структура и штаты столярной мастерской утверждаются ректором НГТУ исходя из условий и объема работы возлагаемой на отдел, в соответствии с действующими нормативами.

1.6. Управление качеством выполнения работ в столярной мастерской НГТУ осуществляется в соответствии с документами СМК НГТУ и документированными процедурами СМК НГТУ

## II. Организационная структура столярной мастерской НГТУ





### III. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

**3.1.** Организация производственного процесса по переработке пиломатериалов и изготовлению погонажа и столярных изделий.

**3.2.** Организация производственного процесса по изготовлению мебели.

**3.3.** Организация ремонтных работ по обслуживанию столярных, пластиковых оконных и дверных изделий а также ремонт мебели во всех общежитиях, учебных корпусах, детских садах №№13,315; в ЗСОК»Шарап» и «Эрлагол» принадлежащих НГТУ.

**3.4.** Организация и выполнение работ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК НГТУ.

### IV. Функции столярной мастерской.

В соответствии с основными задачами столярная мастерская НГТУ выполняет следующие функции:

**4.1.** Качественное изготовление продукции, а также изучение новых технологических процессов для последующей организации серийного или массового производства.

**4.2.** Разработка перспективных и текущих планов работ и поэтапных графиков их выполнения.

**4.3.** Выполнение заданий в установленные сроки при эффективном использовании основных и оборотных средств.

**4.4.** Работа по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, экономии ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда

**4.5.** Планирование, учет и составление отчетности о производственной, ремонтной деятельности.

**4.6.** Работа по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования.

**4.7.** Технически правильная эксплуатация оборудования и других основных средств и выполнение графиков их обслуживания и ремонта.

**4.8.** Правильное и технически грамотное составление заявок в ОМТС на комплектацию материалами ежемесячно и ежеквартально для эффективного выполнения всех заказов и бесперебойного обслуживания всех корпусов и общежитий НГТУ.

**4.9.** Работа по выполнению мероприятий по снижению количества отходов и выбросов загрязняющих веществ и рациональному использованию

природных ресурсов а так же по выполнению предписаний по охране окружающей среды.

## **V. Права**

**5.1.** Принадлежащие структурному подразделению столярной мастерской права и возложенные на него обязанности осуществляются начальником СМ НГТУ и по установленному им распределению обязанностей другим должностным лицами подразделения.

**5.2.** Подразделение имеет право:

**5.2.1.** Вносить на рассмотрение руководства НГТУ предложения по совершенствованию работы

**5.2.2.** Запрашивать от специалистов других отделов необходимую информацию и документацию для выполнения заказов поступающих в СМ.

**5.3.** Выполнять работы, в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК НГТУ.

## **VI. Ответственность**

**6.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник столярной мастерской.

**6.2.** Начальник столярной мастерской также несет ответственность за своевременную и качественную подготовку документов и расчетов, достоверность предоставляемой информации.

**6.3.** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**6.4.** Соблюдение работниками столярной мастерской трудовой и производственной дисциплины и правил внутреннего распорядка университета.

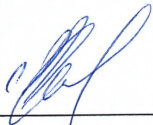
**6.5.** Сохранность государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

**6.6.** Исполнение требований законодательства по охране труда, правил пожарной безопасности и требований органов Ростехнадзора

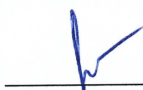
## **VII. Взаимоотношения с подразделениями университета**




Взаимодействует со всеми структурными подразделениями НГТУ

Разработал  Осипов С.Г.

**Согласовано:**

Проректор по общим вопросам  К.Н. Мироненков «\_\_\_» \_\_\_ 2017 г.

Начальник юридического отдела  Е.О. Шут «\_\_\_» \_\_\_ 2017 г.

Начальник отдела кадров  О.К. Пустовалова «\_\_\_» \_\_\_ 2017 г.

С положением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 2017 г.

Ф.И.О

подпись