Организационно-управленчиская деятельность

Характеристика объекта управления .

Объектом управления при прохождении практики ППН является Открытое акционерное общество «Научно-производственная корпорация

«Уралвагонзавод» имени Ф.Э. Дзержинского»; ОАО «НПК «Уралвагонзавод»

 Место нахождения Общества: 622007, Российская Федерация, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Восточное шоссе, 28.

Почтовый адрес и место хранения документов Общества: 622007, Российская Федерация, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Восточное шоссе, 28.

Год основания 1936

Отрасль Машиностроение

Продукция Грузовые вагоны, цистерны, боевые танки

Отдел внешней кооперации является структурным подразделением ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» и входит в структуру управления материально-технического снабжения и складского хозяйства (42).

 Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

 Отдел создан для организации и проведения работ по обеспечению производства в установленные графиком сроки качественными покупными комплектующими изделиями.

Отдел возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно начальнику управления материально-технического снабжения и складского хозяйства (42). В подчинении у начальника отдела находятся три заместителя Обязанности заместителей определяются должностными инструкциями.

 В своей работе отдел руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации;
* Уставом Общества;
* локальными нормативными актами;
* Политикой Общества в области качества и нормативными документами системы менеджмента качества и системой управления охраной труда (СУОТ);
* ГОСТами и ТУ;
* настоящим Положением (приложение А)

Задачи

Своевременное, качественное и комплектное обеспечение основного производства ПКИ по закрепленной за отделом номенклатуре, а также ремонтно-эксплуатационных нужд Общества по утвержденным ремонтно-механическим заводом (800) и службой главного энергетика (840) годовым заявкам цехов и других служб Общества.

Заключение договоров на приобретение Обществом ПКИ согласно плану материально-технического снабжения, полная своевременная реализация продукции по заключенным договорам.

Функции

Плановое бюро:

- разработка балансов материально-технического снабжения ;

- отработка, совместно с конструкторскими бюро, ведомостей ПКИ, конструкторских извещений, доведение до оперативных бюро изменения по извещениям и спецификациям.

- определение ежемесячной потребности и дефицита в денежных средствах . - учет проведенных взаиморасчетов с поставщиками с представлением в управление 42 ежемесячной информации о состоянии расчетов;

- рассмотрение договоров и контрактов на поставку запасных частей.

- соблюдение режима секретности согласно «Положению о разрешительной системе доступа к секретным и совершенно секретным документам на ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод»;

- проведение один раз в год проверки нормативной документации ;

- получение в техническом отделе (10НМ) нормативной документации (ГОСТов, ГОСТ Р, ОСТов, СТП, РД СМК, др.), обеспечение надлежащего хранения и учета полученной документации.

Оперативные бюро:

- обеспечение бесперебойного снабжения цехов Общества ПКИ;

- заключение договоров по закрепленной номенклатуре в соответствии с РД СМК АДК-050-2006 и их реализация.

Транспортно-экспедиционного бюро:

- оперативная доставка в Общество ПКИ, согласно заданиям оперативных бюро;

- прием грузов со складов, проверка целостности упаковки, соответствия бирки сертификатам;

- контролировать работу складов и цехов в части учета, хранения и использования закрепленных за ними ПКИ;

- требовать от отделов и цехов своевременного представления в отдел ежемесячных отчетов по расходу и остаткам ПКИ.

- не принимать заявки цехов и отделов на изделия, не утвержденные в бюджете Общества;

- представлять первому заместителю генерального директора Общества предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших утерю или порчу ПКИ;

- требовать от сотрудников подразделения соблюдения режима секретности, сохранения коммерческой тайны;

- организовывать обучение и повышение профессиональной квалификации персонала;

- подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции.

Организационное обеспечение службы ДОУ

Структура Службы ДОУ отдела внешней кооперации(30)

|  |
| --- |
| Начальник отдела |

|  |
| --- |
| Секретарь руководителя |

Служба ДОУ отдела внешней кооперации представлена секретарем начальника отдела по штатному расписанию секретарь руководителя.

Организация рабочего места сотрудников службы ДОУ

Схема рабочего места секретаря руководителя отдела внешней кооперации(30).

|  |
| --- |
|  |

В комплект мебели (рабочее место секретаря) должно входить: стол канцелярский, вспомогательный стул или тумба для технических средств, стол для посетителей, стул или кресло подъёмно-поворотное на колёсиках, стулья для посетителей, шкафы и полки для хранения документов и дел, металлический сейф для хранения документов, штампов, бланков.

Перед уходом секретарь должен убрать все документы, закрыть на ключ сейф и шкафы и привести в порядок своё рабочее место.

Примерный комплект технических средств,

Организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места секретаря.

Комплект профессиональной, персональой ЭВМ.

Пишущая машинка электронная (с электроприводом).

Аппарат термокопировальный.

Автонабор.

Автоответчик, сопряжённый с диктофоном.

Часы настольные электронные.

Сшиватель документов электрифицированный.

Машинка для уничтожения документов.

Дырокол двухпуансонный электромагнитный.

Прибор канцелярский.

Папки регистраторы.

Папки с быстродействующим прижимом.

Латки для документов.

Нумератор – датировщик.

Блокнот – шестидневка.

Деловой блокнот.

Фломастеры, маркеры, механические карандаши.

Линейка пластмассовая с увеличительным стеклом.

Оформительские шрифты.

Клеевой карандаш.

Лента липкая (прозрачная и цветная).

Примерный комплект технических средств, организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места руководителя.

Профессиональная персональная ЭВМ.

Коммутатор директорский.

Часы настольные электронные.

Прибор канцелярский.

Папки с быстродействующим прижимом.

Латки для документации.

Блокнот шестидневка.

Деловой блокнот.

Фломастеры, маркеры, механические карандаши.

Линейка пластмассовая с увеличительным стеклом.

Клеевой карандаш.

Лента липкая (прозрачная и цветная).