**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Генеральный директор**

**ОсОО «Кыргызская промышленная компания**

**нефть и газ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А.Джаныкулов**

**Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.**

 **ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЯЗАННОСТЬ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

**СЛИВА-НАЛИВА НЕФТЕПРОДУКТОВ**

1. **Общие положения**

Настоящая функциональная обязанность определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела слива-налива и поставки нефтепродуктов (далее - Отдел) ОсООКыргызская промышленная компания (далее - Общество).

В своей деятельности начальник отдела руководствуется действующими локальными нормативно-правовыми актами Общества, приказами, указаниями руководства Общества, соответствующими инструкциями, Положением об отделе слива-налива и поставки нефтепродуктов, а также настоящей функциональной обязанностью.

*Начальник отдела должен знать:*

* Правила перевозки грузов по железной дороге;
* Правила перевозки грузов автомобильным транспортом;
* Основные виды товарно-сопроводительных документов;
* Основные физико-химические свойства нефтесырья и нефтепродуктов;
* Основы трудового законодательства Кыргызской Республики.

*Начальник отдела должен обладать:*

* Навыками рационального использования рабочего времени и эффективной организации труда;
* Знаниями методов менеджмента, т.е. способов и приемов влияния на коллектив и отдельных работников с целью выполнения поставленных [задач](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F) и достижения [целей](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BB%D1%8C) отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Общества, иподчиняется в своей работе непосредственно ему и его заместителю по производственной части.

**2. Функциональные обязанности**

Начальник отдела слива-налива и поставки нефтепродуктов осуществляет свою деятельность на основе единоначалии и выполняет следующие функции:

* осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела,распределяет обязанности в Отделе,дает обязательные для исполнения сотрудникам Отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Отдела;
* вносит предложения руководству Общества о поощрении сотрудников Отдела за успехи в работе или наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в установленном порядке;
* обеспечивает выполнение решений, поручений и указаний руководства Общества;
* разрабатывает проекты локальных нормативно-правовых актов, в частности положения, правила, инструкции и функциональные обязанности сотрудников Отдела, затем представляет их на рассмотрение руководства Общества, а также представляет руководству Общества проекты иных документов по совершенствованию деятельности Отдела;
* принимает участие в совещаниях Общества по вопросам входящим в пререгативу Отдела;
* осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач и функций Отдела.

**3. Права**

Начальник отдела имеет право:

* вносить на утверждение руководству Общества структуру и штатное расписание Отдела;
	+ инициировать внесениеизменений и дополнений в локальные нормативно-правовые акты Общества касающиеся деятельности Отдела;
	+ получать ежегодный оплачиваемый отпуск, заработную плату в установленные сроки, социальный пакет и т.д.;
	+ привлекать к административной ответственности лиц, нарушивших правила въезда-выезда и пребывания на территории Отдела.
	+ запрашивать от других структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
	+ перемещать сотрудников с одного структурного подразделения Отдела в другое;

**4. Ответственность и оценка деятельности**

Начальник отдела несет ответственность за:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
* невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей и поставленных задач;
* неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
* непринятие превентивных мер по обеспечению производственной безопасности;
* непринятие мер по обеспечению соблюдения сотрудниками Отделатрудовой дисциплины и правил техники безопасности;

Оценка работы начальника Отдела осуществляется:

* Основным критерием оценки работы начальника отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей функциональной обязанностью.