

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об управлении целлюлозно-бумажного и лесохимического производства**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление целлюлозно-бумажного и лесохимического производства (в дальнейшем управление) является структурным подразделением аппарата управления концерна "Беллесбумпром" и подчиняется заместителю председателя концерна.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем концерна по представлению заместителя председателя концерна.

1.3. Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Республики Беларусь, приказами, распоряжениями руководства концерна, а также настоящим Положением.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается Председателем концерна по представлению заместителя председателя концерна и начальника управления.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Совместно с предприятиями целлюлозно-бумажной и лесохимической отрасли решает вопросы обеспечения необходимым сырьем - целлюлозой, макулатурой, балансами, бумагой, картоном для плоских слоев, живицей и другими материалами.

Осуществляет работу по налаживанию хозяйственных связей с поставщиками сырья, материалов, топлива и изыскивает надежных партнеров по их поставке на взаимовыгодных условиях.

2.2. Участвует в составлении прогнозных показателей социально-экономического развития предприятий, и осуществляет контроль выполнения объемов производства продукции целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности. Обеспечивает проведение единой научно-технической политики в целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности, направленной на повышение качества и конкурентоспособности продукции, расширение номенклатуры товаров народного потребления, снижение материалоемкости и энергоемкости производства.

2.3. Оказывает необходимую помощь в повышении эффективности работы субъектов хозяйствования, входящих в состав концерна; проводит анализ уровня загрузки производственных мощностей и готовит предложения по повышению эффективности их использования.

2.4. Оказывает предприятиям помощь в выполнении доведенных заданий по экспорту и импорту, осуществляет контроль и анализ их выполнения.

2.5. Совместно с предприятиями разрабатывает перспективы развития предприятий по техническому перевооружению, реконструкции, расширению, внедрению новой техники и технологий.

2.6. Разрабатывает предложения для формирования планов мероприятий по предприятиям целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности, финансируемых из инновационного фонда концерна, осуществляет контроль за своевременным выполнением запланированных мероприятий и мер государственной поддержки.

2.7. Взаимодействует с отраслевыми проектными и научно-исследовательскими институтами в разработке и внедрении новых технологических процессов, создании нового оборудования и приборов, применении новых видов сырья, систем автоматического контроля и управления технологическими процессами.

2.8. Оказывает предприятиям помощь в организации работ по стандартизации и сертификации продукции, по метрологическому обеспечению производства, в разработке и согласовании нормативно-технической документации.

2.9. Проводит работу по подготовке предприятий к внедрению системы управления качеством в соответствии с требованиями международных стандартов ИСО серии 9001.

2.10. Осуществляет рассмотрение и согласование совместно с предприятиями направляемых Госстандартом Республики Беларусь вновь разрабатываемых стандартов, изменений к действующим ГОСТам на продукцию целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности, используемое сырье и методы испытаний.

2.11. Проводит работу по проверке обоснованности применяемых на предприятиях норм расхода сырья и материалов на производство основных видов продукции и осуществляет их утверждение.

2.12. Принимает участие в проведении комплексных ревизий предприятий целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности в части проверки соблюдения утвержденных норм расходов сырья и материалов и организации ведения технологического процесса.

2.13. Оказывает предприятиям помощь в изучении спроса на готовую продукцию, ее конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынках и в ее реализации.

2.14. Доводит до предприятий сведения о проводимых ярмарках и оказывает необходимую помощь в их организации.

2.15. Решает вопросы с таможенными органами, связанные с экспортно-импортными операциями.

2.16. Доводит до предприятий решения Президента Республики Беларусь, Постановления правительства, нормативные акты, разъясняет их применение и приглашает на проводимые семинары.

2.17. Совместно с Минторгом, Белкоопсоюзом, Минжилкомхозом, обл(Мингор)исполкомами и другими заготовительными организациями принимает меры по выполнению Государственной программы по сбору

(заготовке) и переработке вторичного сырья на перерабатывающих организациях концерна.

2.18. Обеспечивает предприятия информационными материалами по ценам на основные сырьевые ресурсы, технологическое оборудование, ценам на аналогичную готовую продукцию.

2.19. Проводит сбор и анализ статистической отчетности по форме БМ (баланс производственных мощностей), сбор и обработку информации по поступлению и использованию основного сырья - целлюлозы, картона, бумаги, макулатуры, живицы.

2.20. Обеспечивает включение мероприятий по охране труда, механизации и автоматизации тяжелых физических, ручных и травмоопасных операций в планы внедрения новой техники и в технические задания на проектирование объектов производственного назначения и проектно-конструкторскую документацию на модернизацию и рационализацию рабочих мест, соблюдение правил и норм охраны труда при решении вопросов, связанных с производственной деятельностью входящих в состав концерна организаций, их расширением и техническим перевооружением.

2.21. Участвует в разработке отраслевых целевых программ и перспективных планов по улучшению условий и охраны труда, внедрением новой техники и технологии, способствующих снижению травматизма и заболеваемости.

2.22. Обеспечивает соответствие нормативным правовым актам по охране труда и полноту отражения вопросов безопасности и гигиены труда в проектно-конструкторской и технологической документации при ее согласовании и утверждении.

2.23. Контролирует наличие в организациях технологических регламентов, карт, схем и другой технологической документации, ее соответствие требованиям безопасности труда и соблюдению на производстве, а также своевременность пересмотра этой документации и планов ликвидации аварий на производстве, а также состояния безопасности труда в организациях концерна.

2.24. Участвует при необходимости в специальном расследовании несчастных случаев на производстве.

2.25. Обеспечивает правильное применение действующего законодательства в пределах функциональных обязанностей управления.

2.26. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

2.27. Проведение контроля (мониторинга) вопросов, относящихся к исключительно к компетенции управления, деятельности организаций концерна.

### **3. ПРАВА**

Управление имеет право:

3.1. Требовать от функциональных подразделений и предприятий концерна предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, мероприятий

и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

3.2. Представлять концерн в вышестоящих государственных органах при обсуждении вопросов связанных с деятельностью управления.

3.3. Представлять работников управления для направления на учебу по повышению квалификации и обмену опытом.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество, своевременность и достоверность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник управления.

4.2. Степень ответственности работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

4.3. Работники управления несут материальную ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Беларусь и коллективным договором аппарата управления концерна за ущерб, причиненный концерну по их вине.