

ООО «ИнТехПроект»

Директор

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Антонов Иван Петрович		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Руководство	5
1.3. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Участие в выполнении функций	6
2.4. Прочие обязанности	6
3. Показатели деятельности	7
4. Права	8
5. Ответственность	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10

1. Общие положения

1. Директор (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Директор назначается и освобождается от должности решением собственника.

1.1. Требования к квалификации

- высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование;
- знание отраслевой специфики;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Руководство

Директор возглавляет следующие структурные единицы:

- ИнТехПроект

1.3. Документация

В своей деятельности Директор руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Владелец бизнес-процессов

Директор отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A0 Деятельность в области проектирования и монтажа инженерно-технических систем	работоспособная система, сданная в эксплуатацию, чистый денежный поток
2.	A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	разработанная стратегия развития и пакет нормативно-методической документации
3.	A1.1 Анализ рынка	разработанный отчет об анализе рынка
4.	A1.3 Разработка долгосрочного плана развития	разработанная стратегия развития

2.2. Выполняемые функции

Директор выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «A4.3.3 Закрытие проекта»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.3.3.4 Закрытие проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «RP1 Юридическое оформление договора»

№	Функция	Требования к срокам
1.	RP1.4 Подписание договора	В течение одного рабочего дня.

2.3. Участие в выполнении функций

Директор принимает участие в выполнении следующих функций:

№	Функция	Тип участия
1.	A6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера	утверждает результат

2.4. Прочие обязанности

Директор:

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью компании.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

3. Показатели деятельности

Должностное лицо, как Владелец процесса, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А0 Деятельность в области проектирования и монтажа инженерно-технических систем	Прибыль	тыс. руб.

4. Права

Директор имеет право:

- Действовать от имени предприятия без доверенности.
- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку с органами государственной власти, юридическими лицами, гражданами.
- Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав.
- Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам: заместителям, руководителям производственных единиц и филиалов, функциональных подразделений.

5. Ответственность

Директор несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности – в соответствии с уставом организации и действующим законодательством.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Директор получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Руководитель проекта:

1. Отчет об исполнении бюджета

Юрист:

1. Договор