

ООО «ИнТехПроект»

Заместитель директора по производству

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(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.	Воронин Александр Петрович		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Участие в выполнении функций	7
2.4. Прочие обязанности	7
3. Показатели деятельности	9
4. Права	10
5. Ответственность	11
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	12
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	12
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	12
Приложение А. Состав наборов объектов	14
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	15

1. Общие положения

1. Заместитель директора по производству (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Заместитель директора по производству назначается и освобождается от должности приказом Директора.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Начальник инженерно-технического отдела, если приказом Директора не предусмотрено иное.

1.1. Требования к квалификации

- высшее техническое образование;
- опыт работы начальником отдела/ руководителем проекта не менее 3 лет.

1.2. Документация

В своей деятельности Заместитель директора по производству руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- Задания на выполнение работ
- Методика заключения договоров
- План закупок
- План проекта
- Платежный бюджет
- ТЗ на проект

а также:

- 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

Заместитель директора по производству отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A4 Планирование и осуществление проектных работ	смонтированная работоспособная система, сданная в эксплуатацию
2.	A4.1 Планирование проектов	план проекта, техническое задание на проект и задания на выполнение работ
3.	A4.1.1 Определение требований заказчика	выявленные требования и пожелания заказчика
4.	A4.1.2 Разработка ТЗ	разработанное техническое задание на проект
5.	A4.1.4 Формирование и корректировка плана проекта	сформированный план проекта
6.	A4.1.5 Планирование потребности в ТМЦ и инструментах	перечень необходимых ТМЦ и инструментов с указанием необходимых характеристик и сроков поставки
7.	A4.1.6 Формирование и выдача заданий на выполнение работ	выданные к реализации задания на выполнение работ
8.	A4.2 Реализация проекта	работоспособная система, смонтированная и запущенная в эксплуатацию в соответствии с техническим заданием на проект в заданные сроки
9.	A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта	сформированный и утвержденный техно-рабочий проект
10.	A4.2.3.2 Заключение договора субподряда	заключенный договор
11.	A4.3 Завершение проекта и анализ результатов проекта	работоспособная система, сданная в эксплуатацию, вырученные денежные средства
12.	A4.3.3 Закрытие проекта	сформированная папка проекта и распределенный маржинальный доход
13.	A5.1 Планирование потребности в покупке инструментов	оформленные заявки на покупку инструментов
14.	A6.1 Планирование закупок	сформированный план закупок

2.2. Выполняемые функции

Заместитель директора по производству выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	

Процесс «А4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.2.3 Утверждение техно-рабочего проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.3.6 Подписание акта выполненных работ	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.4 Формирование исполнительной документации»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.4.4 Подписание документации	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.5 Пуско-наладочные работы»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.5.4 Подписание документации по пуско-наладочным работам	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.3.2 Формирование замечаний по проекту»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.3.2.2 Обсуждение результатов проекта	В течение собрания.

Процесс «A6.2 Поиск и выбор поставщика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A6.2.4 Проведение тендера	В течение одного рабочего дня.
2.	A6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A6.4.4 Утверждение счета	В течение одного рабочего дня.

2.3. Участие в выполнении функций

Заместитель директора по производству принимает участие в выполнении следующих функций:

№	Функция	Тип участия
1.	A4.2.3 Организация и выполнение строительно-монтажных работ	д/б информирован о выполнении
2.	A4.2.2.5 Утверждение техно-рабочего проекта контролирующими органами	способствует при выполнении
3.	A4.2.2.6 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры	утверждает результат
4.	A4.2.3.3.9 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры	утверждает результат

2.4. Прочие обязанности

Заместитель директора по производству:

Управляет производством.

Поддерживает производственные ресурсы в рабочем состоянии.

Обеспечивает и повышает качество продукции.

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 и/или ставит в известность вышестоящее руководство 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.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Показатели деятельности

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

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А4 Планирование и осуществление проектных работ	Количество гарантийных случаев	шт.
		Процент проектов, выполненных в срок	%
		Процент работ на субподряде	%
2.	А4.1 Планирование проектов	Издержки на запасы (% от общих издержек)	%
3.	А4.1.5 Планирование потребности в ТМЦ и инструментах	Процент заявок (о потребностях в ТМЦ и инструменте), представленных в срок	%
4.	А6.1 Планирование закупок	Процент выполнения сроков составления плана закупок	%
		Процент отчетов о ТМЦ и инструменте, представленных в срок	%
		Процент своевременно возвращенных неправильно оформленных документов	%
		Процент своевременно заказанных ТМЦ и инструмента	%

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Число сотрудников, использующих систему "Склад"	чел.

4. Права

Заместитель директора по производству имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

5. Ответственность

Заместитель директора по производству несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Заместитель директора по производству получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Бухгалтер:

1. Акт выполненных работ и счет-фактура
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Исполнительная документация
4. Отчет о пуско-наладочных работах
5. Счет-фактура

Ведущий инженер:

1. Техно-рабочий проект

Команда проекта:

1. Отчет об удовлетворенности клиента

Менеджер по снабжению:

1. Счет

Начальник отдела продаж:

1. Стратегия развития

Подразделения компании:

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

Поставщик:

1. Предложение поставщика о расценках

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Информация о сроках проведения итогового совещания
3. Сдаточная документация

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

Субподрядчик:

1. Акт выполненных работ и счет-фактура

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Заместитель директора по производству передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтер:

1. Счет

Ведущий инженер:

1. Техно-рабочий проект

Менеджер по снабжению:

1. Информация о результатах тендера

Начальник отдела продаж:

1. Перечень замечаний по проекту

Отдел кадров:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

Поставщик:

1. Счет

Руководитель проекта:

1. Акт выполненных работ и счет-фактура
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Исполнительная документация
4. Отчет о пуско-наладочных работах
5. Перечень замечаний по проекту
6. Счет-фактура
7. Техно-рабочий проект

Приложение А. Состав наборов объектов

№	Набор объектов	Объекты, входящие в состав набора
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Акт выполненных работ Счет-фактура

Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	