

ООО «ИнТехПроект»

Ведущий инженер

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель проекта

<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Мамонов Игорь Михайлович		
2.	Попов Аркадий Семенович		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Выполняемые функции	6
2.2. Прочие обязанности	7
3. Показатели деятельности	8
4. Права	9
5. Ответственность	10
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	11
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	11
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	11
Приложение А. Состав наборов объектов	14
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	15

1. Общие положения

1. Ведущий инженер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Руководитель проекта.
3. Функциональными руководителями должностного лица являются:
 - Начальник инженерно-технического отдела
4. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

- профильное средне-техническое образование;
- владение ПК и знание прикладных программных продуктов;
- опыт работы инженером, мастером или монтажником не менее 2 лет.

1.2. Документация

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

- Задания на выполнение работ
- 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. Выполняемые функции

Ведущий инженер выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А4.1 Планирование проектов»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.1.2 Разработка ТЗ	

Процесс «А4.2.1 Предпроектное обследование»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.1.1 Выполнение предпроектного обследования	В течение трех рабочих дней.
2.	А4.2.1.2 Формирование отчета о предпроектном обследовании	В течение одного рабочего дня по окончании выполнения предпроектного обследования.
3.	А4.2.1.5 Корректировка отчета о предпроектном обследовании	В течение одного рабочего дня.

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

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.2.1 Анализ документации о предпроектном обследовании	
2.	А4.2.2.2 Формирование и анализ техно-рабочего проекта	В течение пяти рабочих дней.

Процесс «А4.2.3.1 Выбор субподрядчика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.1.4 Выбор субподрядчика из откликнувшихся кандидатов	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.4 Формирование исполнительной документации»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.4.1 Формирование исполнительной документации	В течение пяти рабочих дней.

Процесс «А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.3.1.2 Формирование сдаточной документации	Не более трех рабочих дней.
2.	А4.3.1.3 Выполнение приемо-сдаточных работ	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.3.2 Формирование замечаний по проекту»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.3.2.2 Обсуждение результатов проекта	В течение собрания.

Процесс «А6.2 Поиск и выбор поставщика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.2.4 Проведение тендера	В течение одного рабочего дня.
2.	А6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера	В течение одного рабочего дня.

2.2. Прочие обязанности

Ведущий инженер:

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

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

№	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.	А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
		Процент недовольных клиентов	%
		Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя	%
		Процент проведенных проверок из запланированных	%

4. Права

Ведущий инженер имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Ведущий инженер 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.
- Причинение или способствование 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

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

Бухгалтер:

1. Акт ввода в эксплуатацию

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Заказчик:

1. Акт выполненных работ
2. Исполнительная документация
3. Техно-рабочий проект

Заместитель директора по производству:

1. Техно-рабочий проект

Инженер-проектировщик:

1. Эскизный проект

Контролирующие органы:

1. Техно-рабочий проект

Менеджер по продажам:

1. Договор

Отдел продаж:

1. Информация о проекте

Поставщик:

1. Предложение поставщика о расценках

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Задания на выполнение работ
3. Информация о запуске системы
4. Информация о сроках проведения итогового совещания
5. Информация об окончании СМР
6. Исполнительная документация
7. Отчет о предпроектном обследовании
8. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте
9. План проекта
10. Сдаточная документация
11. Спецификация
12. Техно-рабочий проект
13. ТЗ на проект

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Ведущий инженер передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтер:

1. Информация о запуске системы

Бухгалтерия:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ и счет-фактура
3. Акт выполненных работ по пуско-наладке
4. Акт приемки площадки
5. Акт сдачи площадки
6. Деньги
7. Договор
8. Исполнительная документация
9. Отчет о выполненных СМР
10. Отчет о предпроектном обследовании
11. Отчет о пуско-наладочных работах
12. План проекта
13. Сдаточная документация
14. Техно-рабочий проект

Заказчик:

1. Система
2. Техно-рабочий проект

Заместитель директора по производству:

1. Техно-рабочий проект

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент

Инженер-проектировщик:

1. ТЗ на проект

Команда проекта:

1. Техно-рабочий проект

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация
3. Система

Лица, выполняющие СМР:

1. Спецификация
2. Техно-рабочий проект

Мастер:

1. Исполнительная документация
2. Система

Менеджер по снабжению:

1. Информация о результатах тендера

Начальник инженерно-технического отдела:

1. Заказ на инструмент

Начальник отдела продаж:

1. Отчет об удовлетворенности клиента
2. Перечень замечаний по проекту

Начальник отдела снабжения:

1. Заказ на ТМЦ

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ
3. Акт приемки площадки
4. Акт сдачи площадки
5. Информация о выбранном субподрядчике
6. Исполнительная документация
7. Отчет о выполненных СМР
8. Отчет о предпроектном обследовании
9. Перечень замечаний по проекту
10. Сдаточная документация
11. Техно-рабочий проект
12. ТЗ на проект

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация

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.	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заказчик		
		Контролирующие органы		
		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	
3.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		
4.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	