

Монтажник

Монтажный участок

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник монтажного участка

_____	_____	_____	_____
(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.	Петров Иван Алексеевич		
2.	Рябов Илья Александрович		
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	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
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
Приложение А. Состав наборов объектов	12
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	13

1. Общие положения

1. Монтажник (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Монтажный участок».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Начальник монтажного участка.
3. Монтажник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

– среднее профессиональное (техническое) образование.

1.2. Документация

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

- Задания на выполнение работ
- 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

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

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 «А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.3.3 Выполнение СМР	В соответствии с заданием и условиями договора.

Процесс «А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.3.1.3 Выполнение приемо-сдаточных работ	В течение одного рабочего дня.

2.2. Прочие обязанности

Монтажник:

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

Монтажник 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

Монтажник 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

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

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Ведущий инженер:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация
3. Спецификация
4. Техно-рабочий проект
5. ТЗ на проект

Инженер-проектировщик:

1. Эскизный проект

Мастер:

1. Акт приемки площадки

Менеджер по продажам:

1. Договор

Отдел продаж:

1. Информация о проекте

Руководитель проекта:

1. Задания на выполнение работ
2. Информация о запуске системы
3. Исполнительная документация
4. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте
5. План проекта
6. Спецификация
7. Техно-рабочий проект
8. ТЗ на проект

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Монтажник 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

Ведущий инженер:

1. Информация об окончании СМР
2. Исполнительная документация

Заказчик:

1. Система

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Система

Мастер:

1. Система

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. Отчет о выполненных СМР
7. Отчет о предпроектном обследовании
8. Сдаточная документация
9. Техно-рабочий 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	