

Начальник монтажного участка

Монтажный участок

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
производству

| | | | |
|-------------|-----------|----------|--------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (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. | Гутков Андрей Николаевич | | |
| 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. 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 | 13 |
| Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников | 14 |

1. Общие положения

1. Начальник монтажного участка (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Монтажный участок».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Заместитель директора по производству.
3. Начальник монтажного участка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Заместитель директора по производству, если приказом Директора или распоряжением непосредственного руководителя для конкретного случая отсутствия не предусмотрено иное.

1.1. Требования к квалификации

- высшее техническое образование;
- опыт работы по специальности не менее 3 лет.

1.2. Руководство

Начальник монтажного участка возглавляет следующие структурные единицы:

- Монтажный участок

1.3. Документация

В своей деятельности Начальник монтажного участка 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

Начальник монтажного участка выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

| № | Функция | Требования к срокам |
|----|--|---------------------|
| 1. | А1.4 Разработка нормативно-методической документации | |

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 «А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

| № | Функция | Требования к срокам |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | 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. |

2.2. Прочие обязанности

Начальник монтажного участка:

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

Начальник монтажного участка имеет право:

- Представлять 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

Начальник монтажного участка 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

Начальник монтажного участка 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

Команда проекта:

1. Отчет об удовлетворенности клиента

Менеджер по продажам:

1. Договор

Начальник отдела продаж:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Информация о проекте

Подразделения компании:

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

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. Исполнительная документация
6. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте
7. План проекта
8. Сдаточная документация
9. Спецификация
10. Техно-рабочий проект
11. ТЗ на проект

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник монтажного участка 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

Отдел кадров:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

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. Перечень замечаний по проекту
9. Сдаточная документация
10. 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 | |
| 3. | Команда проекта | Ведущий инженер | ИнТехПроект | |
| | | Мастер | ИнТехПроект | |
| | | Монтажник | Монтажный участок | |
| | | Начальник монтажного участка | Монтажный участок | |
| | | Руководитель проекта | ИнТехПроект | |