

ООО «ИнТехПроект»

Мастер

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.	Поляков Иван Александрович		
2.	Савельева Инна Валентиновна		
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	13
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	14

1. Общие положения

1. Мастер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Руководитель проекта.
3. Мастер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

- среднее профессиональное (техническое) образование;
- опыт работы монтажником не менее 3 лет.

1.2. Документация

В своей деятельности Мастер 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

Мастер 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.	А4.2.3.3.2 Прием площадки. Подписание акта приемки площадки	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.2.3.3.3 Выполнение СМР	В соответствии с заданием и условиями договора.
3.	А4.2.3.3.12 Сдача площадки. Формирование акта сдачи площадки	В течение двух рабочих дней с момента окончания выполнения работ.

Процесс «А4.2.5 Пуско-наладочные работы»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.5.1 Выполнение пуско-наладочных работ	В течение пяти рабочих дней.
2.	А4.2.5.2 Формирование отчета о выполненных пуско-наладочных работах	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

Мастер:

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	%
3.	А4.2.5 Пуско-наладочные работы	Процент пуско-наладочных работ, выполненных в срок	%

4. Права

Мастер 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

Мастер 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

Мастер 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

Заказчик:

1. Акт выполненных работ
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Акт приемки площадки
4. Отчет о пуско-наладочных работах

Инженер-проектировщик:

1. Эскизный проект

Менеджер по продажам:

1. Договор

Отдел продаж:

1. Информация о проекте

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

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

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

Бухгалтер:

1. Информация о запуске системы
2. Отчет о пуско-наладочных работах

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

Директор:

1. Отчет об исполнении бюджета

Заказчик:

1. Акт сдачи площадки
2. Система

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Система

Лица, выполняющие СМР:

1. Акт приемки площадки

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 выполненных работ по пуско-наладке
4. Акт приемки площадки
5. Акт сдачи площадки
6. Информация о выбранном субподрядчике

7. Отчет о выполненных СМР
8. Отчет о предпроектном обследовании
9. Отчет о пуско-наладочных работах
10. Отчет об исполнении бюджета
11. Перечень замечаний по проекту
12. Сдаточная документация
13. 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.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		