

Руководитель проекта

ИнТехПроект

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.	Мозговой Филипп Альбертович		
2.	Павлов Иван Николаевич		
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. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Участие в выполнении функций	8
2.4. Прочие обязанности	8
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	13
Приложение А. Состав наборов объектов	16
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	17

1. Общие положения

1. Руководитель проекта (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Заместитель директора по производству.
3. Руководитель проекта 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 руководителем проекта или помощником руководителя проекта не менее 3 лет;
- владение ПК.

1.2. Документация

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

- Задания на выполнение работ
- Методика заключения договоров
- 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

Руководитель проекта отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A4.1.3 Эскизное проектирование	сформированный эскизный проект
2.	A4.2.1 Предпроектное обследование	сформированная и утвержденная документация о предпроектном обследовании
3.	A4.2.3 Организация и выполнение строительно-монтажных работ	смонтированная система
4.	A4.2.3.1 Выбор субподрядчика	выбранный субподрядчик
5.	A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	смонтированная система
6.	A4.2.4 Формирование исполнительной документации	оформленная исполнительная документация
7.	A4.2.5 Пуско-наладочные работы	запущенная система в работоспособном состоянии
8.	A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию	работоспособная система, сданная в эксплуатацию
9.	A4.3.2 Формирование замечаний по проекту	сформированный перечень замечаний и предложений по проекту

2.2. Выполняемые функции

Руководитель проекта 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 «А4.1 Планирование проектов»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.1.1 Определение требований заказчика	
2.	A4.1.2 Разработка ТЗ	
3.	A4.1.4 Формирование и корректировка плана проекта	
4.	A4.1.5 Планирование потребности в ТМЦ и инструментах	
5.	A4.1.6 Формирование и выдача заданий на выполнение работ	

Процесс «А4.2.1 Предпроектное обследование»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.1.3 Утверждение отчета о предпроектном обследовании	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.2.1.6 Передача документации заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
3.	A4.2.1.7 Сбор подписанной документации	Не регламентируются.
4.	A4.2.1.8 Внесение утвержденной документации по предпроектному обследованию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

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.
2.	A4.2.2.4 Передача техно-рабочего проекта контролирующим органам	В течение одного рабочего дня.
3.	A4.2.2.7 Передача документации заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
4.	A4.2.2.9 Формирование спецификации. Внесение документации по техно-рабочему проектированию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.3.1 Выбор субподрядчика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.1.1 Поиск субподрядчиков в базе	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.2.3.1.2 Запрос о возможности участвовать в проекте	В течение одного рабочего дня.
3.	A4.2.3.1.3 Сбор информации от субподрядчиков	
4.	A4.2.3.1.4 Выбор субподрядчика из откликнувшихся кандидатов	В течение одного рабочего дня.
5.	A4.2.3.1.5 Запуск оповещения субподрядчиков о принятом решении	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.3.2 Заключение договора субподряда»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.2.2 Согласование договора субподряда	Не более 5 рабочих дней.

Процесс «A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.3.7 Формирование отчета о выполненных СМР	В течение трёх рабочих дней.
2.	A4.2.3.3.10 Передача документации заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
3.	A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.4 Формирование исполнительной документации»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.4.2 Анализ и утверждение исполнительной документации	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.2.4.5 Передача документации заказчику	В течение одного рабочего дня.
3.	A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.5 Пуско-наладочные работы»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.2.5.5 Передача документации по пуско-наладочным работам заказчику	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.2.5.7 Внесение документации по пуско-наладочным работам в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A4.3.1.3 Выполнение приемо-сдаточных работ	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.3.1.4 Внесение сдаточной документации в папку	В течение одного рабочего дня.

№	Функция	Требования к срокам
	проекта	

Процесс «А4.3.2 Формирование замечаний по проекту»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.3.2.1 Организация итогового собрания по проекту	В течение пяти рабочих дней с момента окончания проекта.
2.	А4.3.2.2 Обсуждение результатов проекта	В течение собрания.
3.	А4.3.2.3 Формирование итогового перечня замечаний по проекту и внесение его в папку проекта	В течение собрания.

Процесс «А4.3.3 Закрытие проекта»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.3.3.1 Формирование запроса об оплате выполненных работ	В соответствии с условиями договора.
2.	А4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр	В течение одного рабочего дня.

2.3. Участие в выполнении функций

Руководитель проекта принимает участие в выполнении следующих функций:

№	Функция	Тип участия
1.	А4.2.2.5 Утверждение техно-рабочего проекта контролирующими органами	способствует при выполнении
2.	А4.2.3.2.3 Юридическое оформление договора	способствует при выполнении

2.4. Прочие обязанности

Руководитель проекта:

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.	А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
		Процент недовольных клиентов	%
		Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя	%
		Процент проведенных проверок из запланированных	%
2.	А4.2.5 Пуско-наладочные работы	Процент пуско-наладочных работ, выполненных в срок	%

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.	А4.1 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.	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	%

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Процент запасов, запланированных к выдаче	%
2.	Процент своевременно заказанных ТМЦ и инструмента	%

4. Права

Руководитель проекта 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

Руководитель проекта 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

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

Бухгалтер:

1. Акт выполненных работ
2. Акт выполненных работ и счет-фактура
3. Отчет о выполненных СМР
4. Счет-фактура

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Ведущий инженер:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ
3. Исполнительная документация
4. Отчет о предпроектном обследовании
5. Сдаточная документация
6. Спецификация
7. Техно-рабочий проект
8. ТЗ на проект

Заказчик:

1. Акт выполненных работ
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Акт сдачи площадки
4. Исполнительная документация
5. Отчет о выполненных СМР
6. Отчет о пуско-наладочных работах
7. Техно-рабочий проект

Заместитель директора по производству:

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
6. Техно-рабочий проект

Инженер-проектировщик:

1. Эскизный проект

Команда проекта:

1. Информация о выбранном субподрядчике
2. Отчет об удовлетворенности клиента

Контролирующие органы:

1. Техно-рабочий проект

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация

Мастер:

1. Акт приемки площадки

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

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

Субподрядчик:

1. Договор
2. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

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

Бухгалтер:

1. Информация о запуске системы
2. Исполнительная документация
3. Отчет о предпроектном обследовании

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. Задания на выполнение работ
2. Информация об окончании СМР

3. Исполнительная документация
4. Отчет о предпроектном обследовании
5. Техно-рабочий проект
6. ТЗ на проект
7. Эскизный проект

Директор:

1. Отчет об исполнении бюджета

Заказчик:

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

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент

Инженер-проектировщик:

1. ТЗ на проект

Команда проекта:

1. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте
2. План проекта
3. Техно-рабочий проект

Контролирующие органы:

1. Техно-рабочий проект

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Система

Лица, выполняющие СМР:

1. Задания на выполнение работ
2. Спецификация
3. Техно-рабочий проект

Мастер:

1. Задания на выполнение работ
2. Исполнительная документация
3. 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

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

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

Субподрядчик:

1. Предложение участвовать в проекте

Юрист:

1. Договор

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