ООО «ИнТехПроект»

Ведущий инженер

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта |  |  |  |  |  |  |
| (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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мамонов Игорь Михайлович |  |  |
|  | Попов Аркадий Семенович |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc88573139)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc88573140)

[1.2. Документация 5](#_Toc88573141)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc88573142)

[2.1. Выполняемые операции 6](#_Toc88573143)

[2.2. Прочие обязанности 7](#_Toc88573144)

[3. Показатели деятельности 8](#_Toc88573145)

[4. Права 9](#_Toc88573146)

[5. Ответственность 10](#_Toc88573147)

[6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 11](#_Toc88573148)

[6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 11](#_Toc88573149)

[6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 12](#_Toc88573150)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 14](#_Toc88573151)

# 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
 |

1. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

## Требования к квалификации

− профильное средне-техническое образование;

− владение ПК и знание прикладных программных продуктов;

− опыт работы инженером, мастером или монтажником не менее 2 лет.

## 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
 |

# Должностные обязанности

## Выполняемые операции

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

##### Процесс «A4.1 Планирование проектов»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.1.2 Разработать ТЗ |  |

##### Процесс «A4.2.1 Провести предпроектное обследование»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1.1 Выполнить предпроектное обследование | В течение трех рабочих дней. |
| 2. | A4.2.1.2 Сформировать отчет о предпроектном обследовании | В течение одного рабочего дня по окончании выполнения предпроектного обследования. |
| 3. | A4.2.1.5 Скорректировать отчет о предпроектном обследовании | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.1 Проанализировать документацию о предпроектном обследовании |  |
| 2. | A4.2.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект | В течение пяти рабочих дней. |

##### Процесс «A4.2.3.1 Выбрать субподрядчика»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.1.4 Выбрать субподрядчика из откликнувшихся кандидатов | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.4 Сформировать исполнительную документацию»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.4.1 Сформировать исполнительную документацию | В течение пяти рабочих дней. |

##### Процесс «A4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.1.2 Сформировать сдаточную документацию | Не более трех рабочих дней. |
| 2. | A4.3.1.3 Выполнить приемо-сдаточные работы | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.3.2 Сформировать перечень замечаний по проекту»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.2.2 Обсудить результаты проекта | В течение собрания. |

##### Процесс «A6.2 Осуществить поиск и выбор поставщика»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.2.4 Провести тендер | В течение одного рабочего дня. |
| 2. | A6.2.5 Выбрать поставщика по результатам тендера | В течение одного рабочего дня. |

## 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.

# Показатели деятельности

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

| № | Единица деятельности | Показатель | Единица измерения |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4 Планирование и осуществление проектных работ | Количество гарантийных случаев | шт. |
| Процент проектов, выполненных в срок | % |
| Процент работ на субподряде | % |
| 2. | A4.2.1 Провести предпроектное обследование | Количество проведенных предпроектных обследований | шт. |
| Среднее отклонение стоимости проекта от планового, % | % |
| Средняя стоимость проведения предпроектного обследования | тыс. руб. |
| 3. | A4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы | Процент жалоб клиентов на проверенные работы | % |
| Процент недовольных клиентов | % |
| Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя | % |
| Процент проведенных проверок из запланированных | % |

# Права

Ведущий инженер имеет право:

* Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты 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.

# 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.

# Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

## Входящие документы, информация и материальные объекты

Ведущий инженер получает документы, информацию и материальные объекты 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 |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

Ведущий инженер передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

##### Бухгалтер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Информация о запуске системы |

##### Бухгалтерия:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | 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 |

1. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

| № | Роль | Оргединица | Подразделение | Объектдеятельности |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |