ООО «ИнТехПроект»

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 единиц деятельности 6
   2.2. Выполняемые операции 6
   2.3. Участие в выполнении операций 8
   2.4. Прочие обязанности 8
3. Показатели деятельности 9
4. Права 11
5. Ответственность 12
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 13
   6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 13
   6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 14

Приложение А. 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 единиц деятельности

Руководитель проекта отвечает за управление и получение результатов следующей деятельности:

№	Единица деятельности	Результат
1.	А4.1.3 Сформировать эскизный проект	Сформированный эскизный проект.
2.	А4.2.1 Провести предпроектное обследование	Сформированная и утвержденная документация о предпроектном обследовании.
3.	А4.2.3 Организовать и выполнить строительно-монтажные работы	Смонтированная система.
4.	А4.2.3.1 Выбрать субподрядчика	Выбранный субподрядчик.
5.	А4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы	Смонтированная система.
6.	А4.2.4 Сформировать исполнительную документацию	Оформленная исполнительная документация.
7.	А4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы	Запущенная система в работоспособном состоянии.
8.	А4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию	Работоспособная система, сданная в эксплуатацию.
9.	А4.3.2 Сформировать перечень замечаний по проекту	Сформированный перечень замечаний и предложений по проекту.

2.2. Выполняемые операции

Руководитель проекта выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие операции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А1.4 Разработать нормативно-методическую документацию	

Процесс «А4.1 Планирование проектов»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.1.1 Определить требования заказчика	
2.	А4.1.2 Разработать ТЗ	
3.	А4.1.4 Сформировать и скорректировать план проекта	
4.	А4.1.5 Спланировать потребность в ТМЦ и инструментах	
5.	А4.1.6 Сформировать и выдать задания на выполнение работ	

Процесс «А4.2.1 Провести предпроектное обследование»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.1.3 Утвердить отчет о предпроектном обследовании	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.2.1.6 Передать документацию заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
3.	А4.2.1.7 Собрать подписанную документацию	Не регламентируются.

№	Операция	Требования к срокам
4.	А4.2.1.8 Внести утвержденную документацию по предпроектному обследованию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.2.3 Утвердить техно-рабочий проект	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.2.2.4 Передать техно-рабочий проект контролирующим органам	В течение одного рабочего дня.
3.	А4.2.2.7 Передать документацию заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
4.	А4.2.2.9 Сформировать спецификацию. Внести документацию по техно-рабочему проектированию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.3.1 Выбрать субподрядчика»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.1.1 Найти субподрядчиков в базе	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.2.3.1.2 Сформировать запрос о возможности участвовать в проекте	В течение одного рабочего дня.
3.	А4.2.3.1.3 Собрать информацию от субподрядчиков	
4.	А4.2.3.1.4 Выбрать субподрядчика из откликнувшихся кандидатов	В течение одного рабочего дня.
5.	А4.2.3.1.5 Запустить оповещение субподрядчиков о принятом решении	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.3.2 Заключить договор субподряда»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.2.2 Согласовать договор субподряда	Не более 5 рабочих дней.

Процесс «А4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.3.7 Сформировать отчет о выполненных СМР	В течение трёх рабочих дней.
2.	А4.2.3.3.10 Передать документацию заказчику на подпись	В течение одного рабочего дня.
3.	А4.2.3.3.14 Внести документацию по строительно-монтажным работам в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.4 Сформировать исполнительную документацию»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.4.2 Проанализировать и утвердить исполнительную документацию	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.2.4.5 Передать документацию заказчику	В течение одного рабочего дня.
3.	А4.2.4.7 Внести исполнительную документацию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.2.5.5 Передать документацию по пуско-наладочным работам заказчику	В течение одного рабочего дня.

№	Операция	Требования к срокам
2.	А4.2.5.7 Внести документацию по пуско-наладочным работам в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.3.1.3 Выполнить приемо-сдаточные работы	В течение одного рабочего дня.
2.	А4.3.1.4 Внести сдаточную документацию в папку проекта	В течение одного рабочего дня.

Процесс «А4.3.2 Сформировать перечень замечаний по проекту»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.3.2.1 Организовать итоговое собрание по проекту	В течение пяти рабочих дней с момента окончания проекта.
2.	А4.3.2.2 Обсудить результаты проекта	В течение собрания.
3.	А4.3.2.3 Сформировать итоговый перечень замечаний по проекту и внести его в папку проекта	В течение собрания.

Процесс «А4.3.3 Закрыть проект»

№	Операция	Требования к срокам
1.	А4.3.3.1 Сформировать запрос об оплате выполненных работ	В соответствии с условиями договора.
2.	А4.3.3.3 Сформировать итоговый расчет исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внести их в папку проекта. Внести папку проекта в реестр	В течение одного рабочего дня.

2.3. Участие в выполнении операций

Руководитель проекта принимает участие в выполнении следующих операций:

№	Операция	Тип участия
1.	А4.2.2.5 Утвердить техно-рабочий проект у контролирующих органов	способствует при выполнении
2.	А4.2.3.2.3 Оформить договор юридически	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 единиц деятельности, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Единица деятельности	Показатель	Единица измерения
1.	А4.2.1 Провести предпроектное обследование	Количество проведенных предпроектных обследований	шт.
		Среднее отклонение стоимости проекта от планового, %	%
		Средняя стоимость проведения предпроектного обследования	тыс. руб.
2.	А4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
		Процент недовольных клиентов	%
		Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя	%
		Процент проведенных проверок из запланированных	%
3.	А4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы	Количество выполненных пуско-наладочных работ	шт.
		Процент пуско-наладочных работ, выполненных в срок	%
		Процент случаев превышения бюджета пуско-наладочных работ	%

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

№	Единица деятельности	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 Спланировать потребность в ТМЦ и инструментах	Процент заявок (о потребностях в ТМЦ и инструменте), представленных в срок	%
4.	А4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
		Процент недовольных клиентов	%
		Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя	%
		Процент проведенных проверок из запланированных	%

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Процент запасов, запланированных к выдаче	%

№	Показатель	Единица измерения
2.	Процент своевременно заказанных ТМЦ и инструмента	%

4. Права

Руководитель проекта имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты 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 исполнительной дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- 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 материальные объекты

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

Бухгалтер:

1. Акт выполненных работ
2. Отчет о выполненных СМР

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
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Исполнительная документация
4. Отчет о пуско-наладочных работах
5. 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 организации:

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 материальные объекты

Руководитель проекта передает документы, информацию и материальные объекты 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
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 по пуско-наладке
3. Исполнительная документация
4. Отчет о выполненных СМР
5. Отчет о пуско-наладочных работах
6. Система
7. 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 ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Оргединица	Подразделение	Объект 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	