ООО «ИнТехПроект»

Начальник инженерно-технического отдела

Инженерно-технический отдел

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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Архипов Петр Васильевич |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc88572700)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc88572701)

[1.2. Руководство 5](#_Toc88572702)

[1.3. Функциональное руководство 5](#_Toc88572703)

[1.4. Документация 5](#_Toc88572704)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc88572705)

[2.1. Владелец единиц деятельности 6](#_Toc88572706)

[2.2. Выполняемые операции 6](#_Toc88572707)

[2.3. Прочие обязанности 6](#_Toc88572708)

[3. Показатели деятельности 7](#_Toc88572709)

[4. Права 8](#_Toc88572710)

[5. Ответственность 9](#_Toc88572711)

[6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 10](#_Toc88572712)

[6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88572713)

[6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88572714)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 11](#_Toc88572715)

# Общие положения

1. Начальник инженерно-технического отдела (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Инженерно-технический отдел».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Заместитель директора по производству.

1. Начальник инженерно-технического отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.
2. 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.

## Требования к квалификации

− высшее профессиональное (техническое) образование;

− стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

## Руководство

Начальник инженерно-технического отдела возглавляет следующие структурные единицы:

|  |
| --- |
| * Инженерно-технический отдел |

## Функциональное руководство

Начальник инженерно-технического отдела имеет в функциональном подчинении следующие структурные единицы:

|  |
| --- |
| * Ведущий инженер |

## Документация

В своей деятельности Начальник инженерно-технического отдела руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

|  |
| --- |
| * Паспорт инструмента |
| * Платежный бюджет |

а также:

|  |
| --- |
| * Документами распорядительного характера |
| * Настоящей Должностной инструкцией |
| * Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью |

# Должностные обязанности

## Владелец единиц деятельности

Начальник инженерно-технического отдела отвечает за управление и получение результатов следующей деятельности:

| № | Единица деятельности | Результат |
| --- | --- | --- |
|  | A5 Воспроизводство инструмента | Работоспособный инструмент. |
|  | A5.2 Выполнить ремонтно-восстановительные работы | Отремонтированный инструмент. |
|  | A5.3 Поверить и откалибровать инструмент | Поверенный и откалиброванный инструмент. |
|  | A5.4 Хранить и выдавать инструмент | Работоспособный инструмент, своевременно выданный в производство. |

## Выполняемые операции

Начальник инженерно-технического отдела выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие операции:

##### Процесс «A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A1.4 Разработать нормативно-методическую документацию |  |

##### 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 «A5 Воспроизводство инструмента»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A5.1 Спланировать потребность в покупке инструментов |  |

## Прочие обязанности

Начальник инженерно-технического отдела:

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

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

| № | Показатель | Единица измерения |
| --- | --- | --- |
| 1. | Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя | % |

# Права

Начальник инженерно-технического отдела 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.

# Ответственность

Начальник инженерно-технического отдела 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.

# Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

## Входящие документы, информация и материальные объекты

Начальник инженерно-технического отдела получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

##### Бухгалтерия:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Платежный бюджет |

##### Команда проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Отчет об удовлетворенности клиента |

##### Начальник отдела продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |

##### Подразделения организации:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Предложение об изменении нормативно-методической документации |

##### Руководитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт ввода в эксплуатацию |
| 2. | Заказ на инструмент |
| 3. | Информация о сроках проведения итогового совещания |
| 4. | Сдаточная документация |

##### Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень замечаний по проекту |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

Начальник инженерно-технического отдела передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

##### Начальник отдела продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень замечаний по проекту |

##### Начальник отдела снабжения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявка на покупку инструментов |

##### Отдел кадров:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |

##### Отдел продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |
| 2. | Ценовая политика |

##### Руководитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень замечаний по проекту |

1. 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. | 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 |  |