ООО «ИнТехПроект»

Заместитель директора по производству

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

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

(Должность)

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

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

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |  |  |  |
| (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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Воронин Александр Петрович |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc88572637)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc88572638)

[1.2. Документация 5](#_Toc88572639)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc88572640)

[2.1. Владелец единиц деятельности 6](#_Toc88572641)

[2.2. Выполняемые операции 6](#_Toc88572642)

[2.3. Участие в выполнении операций 7](#_Toc88572643)

[2.4. Прочие обязанности 7](#_Toc88572644)

[3. Показатели деятельности 9](#_Toc88572645)

[4. Права 10](#_Toc88572646)

[5. Ответственность 11](#_Toc88572647)

[6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 12](#_Toc88572648)

[6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 12](#_Toc88572649)

[6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 12](#_Toc88572650)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 14](#_Toc88572651)

# Общие положения

1. Заместитель директора по производству (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Заместитель директора по производству назначается и освобождается от должности приказом Директора.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Начальник инженерно-технического отдела, если приказом Директора не предусмотрено иное.

## Требования к квалификации

− высшее техническое образование;

− опыт работы начальником отдела/ руководителем проекта не менее 3 лет.

## Документация

В своей деятельности Заместитель директора по производству руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

|  |
| --- |
| * Договор
 |
| * Задания на выполнение работ
 |
| * Методика заключения договоров
 |
| * 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

## Владелец единиц деятельности

Заместитель директора по производству отвечает за управление и получение результатов следующей деятельности:

| № | Единица деятельности | Результат |
| --- | --- | --- |
|  | A4 Планирование и осуществление проектных работ | Смонтированная работоспособная система, сданная в эксплуатацию. |
|  | A4.1 Планирование проектов | План проекта, техническое задание на проект и задания на выполнение работ. |
|  | A4.1.1 Определить требования заказчика | Выявленные требования и пожелания заказчика. |
|  | A4.1.2 Разработать ТЗ | Разработанное техническое задание на проект. |
|  | A4.1.4 Сформировать и скорректировать план проекта | Сформированный план проекта. |
|  | A4.1.5 Спланировать потребность в ТМЦ и инструментах | Перечень необходимых ТМЦ и инструментов с указанием необходимых характеристик и сроков поставки. |
|  | A4.1.6 Сформировать и выдать задания на выполнение работ | Выданные к реализации задания на выполнение работ. |
|  | A4.2 Реализация проекта | Работоспособная система, смонтированная и запущенная в эксплуатацию в соответствии с техническим заданием на проект в заданные сроки. |
|  | A4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект | Сформированный и утвержденный техно-рабочий проект. |
|  | A4.2.3.2 Заключить договор субподряда | Заключенный договор. |
|  | A4.3 Завершение проекта и анализ результатов проекта | Работоспособная система, сданная в эксплуатацию, вырученные денежные средства. |
|  | A4.3.3 Закрыть проект | Сформированная папка проекта и распределенный маржинальный доход. |
|  | A5.1 Спланировать потребность в покупке инструментов | Оформленные заявки на покупку инструментов. |
|  | A6.1 Сформировать план закупок | Сформированный план закупок. |

## Выполняемые операции

Заместитель директора по производству 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 «A4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.3 Утвердить техно-рабочий проект | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.3.6 Подписать акт выполненных работ | В течение одного рабочего дня. |

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

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.4.4 Подписать документацию | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.5.4 Подписать документацию по пуско-наладочным работам | 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. |

##### Процесс «A6.4 Закупить ТМЦ и инструмент»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.4.4 Утвердить счет | В течение одного рабочего дня. |

## Участие в выполнении операций

Заместитель директора по производству принимает участие в выполнении следующих операций:

| № | Операция | Тип участия |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3 Организовать и выполнить строительно-монтажные работы | д/б информирован о выполнении |
| 2. | A4.2.2.5 Утвердить техно-рабочий проект у контролирующих органов | способствует при выполнении |
| 3. | A4.2.2.6 Сформировать акт выполненных работ | утверждает результат |
| 4. | A4.2.3.3.9 Сформировать акт выполненных работ | утверждает результат |

## Прочие обязанности

Заместитель директора по производству:

Управляет производством.

Поддерживает производственные ресурсы в рабочем состоянии.

Обеспечивает и повышает качество продукции.

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, как Владелец единиц деятельности, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

| № | 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. | A4.1 Планирование проектов | Издержки на запасы (% от общих издержек) | % |
| 3. | A4.1.5 Спланировать потребность в ТМЦ и инструментах | Процент заявок (о потребностях в ТМЦ и инструменте), представленных в срок | % |
| 4. | A6.1 Сформировать план закупок | Процент выполнения сроков составления плана закупок | % |
| Процент отчетов о ТМЦ и инструменте, представленных в срок | % |
| Процент своевременно возвращенных неправильно оформленных документов | % |
| Процент своевременно заказанных ТМЦ и инструмента | % |

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

| № | Показатель | Единица измерения |
| --- | --- | --- |
| 1. | Число сотрудников, использующих систему "Склад" | чел. |

# Права

Заместитель директора по производству 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

Заместитель директора по производству 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

Заместитель директора по производству получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

##### Бухгалтер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |
| 2. | Акт выполненных работ по пуско-наладке |
| 3. | Исполнительная документация |
| 4. | Отчет о пуско-наладочных работах |

##### Ведущий инженер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Техно-рабочий проект |

##### Команда проекта:

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

##### Менеджер по снабжению:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Счет |

##### Начальник отдела продаж:

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

##### Подразделения организации:

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

##### Поставщик:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Предложение поставщика о расценках |

##### Руководитель проекта:

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

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

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

##### Субподрядчик:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

Заместитель директора по производству передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

##### Бухгалтер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Счет |

##### Ведущий инженер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Техно-рабочий проект |

##### Менеджер по снабжению:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Информация о результатах тендера |

##### Начальник отдела продаж:

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

##### Отдел кадров:

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

##### Отдел продаж:

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

##### Поставщик:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Счет |

##### Руководитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |
| 2. | Акт выполненных работ по пуско-наладке |
| 3. | Исполнительная документация |
| 4. | Отчет о пуско-наладочных работах |
| 5. | Перечень замечаний по проекту |
| 6. | Техно-рабочий проект |

1. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

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