Межгосударственный
клуб директоров
проектных организаций

Консультационный центр
"ЦНИОпроект-ИНВЕСТ"

СПРАВОЧНИК ПРОЕКТИРОВЩИКА.

Выпуск 1

Типовые должностные инструкции работников проектной организации

Москва 1996

gost.e-ecolog.ru

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....5

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....9

2.1. Директор.....10
2.2. Главный инженер (технический директор).....12
2.3. Заместитель директора по экономике и производству.....16
2.4. Заместитель директора по кадрам и социальным вопросам.....21
2.5. Заместитель директора по общим вопросам.....25
2.6. Начальник производственного отдела.....29
2.7. *Начальник функционального отдела*.....33
2.8. Управляющий проектом (главный инженер проекта, главный архитектор проекта).....36
2.9. Главный специалист технического отдела.....42
2.10. Главный специалист производственного отдела 45
2.11. Инженер-проектировщик производственного отдела.....47
2.12. Техник-проектировщик производственного отдела 49

ПРИЛОЖЕНИЕ: Примеры формулировки должностных обязанностей.....52

© Консультационный центр "ЦНИОпроект - ИНВЕСТ", 1996

Введение

Рыночные отношения существенно меняют традиционную организацию деятельности проектных институтов, появляется потребность в работниках, которые должны заниматься вопросами маркетинга, страхования, подготовки договоров (контрактов); защиты авторских прав, коммерческой тайны и т.п. Вместе с тем отпала необходимость выполнения других видов работ, присущих централизованной планово-административной экономике (получение утвержденных тематических планов и лимитов финансирования и т.п.). Поэтому, потребовалась разработка новой серии справочных изданий в которой были бы решены эти вопросы. Первый выпуск этих изданий (в дальнейшем "Справочник") посвящен вопросам, которые связанны с составом должностей работников проектных организаций, и включает обновленные квалификационные характеристики должностей работников, которые могут быть использованы взамен квалификационных характеристик утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС 12 июня 1988 года, № 408/20-28 в составе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"), и которые являются составной частью должностных инструкций этих работников. В составе должностных инструкций регламентируются вопросы: "Должностные обязанности", "Права", "Ответственность", "Связи с подразделениями и сторонними организациями"; "Подчиненность", "Порядок назначения и освобождения от должности", "Порядок замещения" и др. Совокупность этих составляющих, вместе с квалификационными характеристиками образует целостную структуру должности работника.

Назначение Справочника - уточнить наименования должностей руководителей и специалистов проектных организаций и соответствующие этим должностям квалификационные характеристики и должностные инструкции с учетом развития рыночных отношений.

Должностные инструкции используются при разработке положений о подразделениях; при подготовке трудовых контрактов, в которых закрепляются обязанности, права и ответственность работников, определяются их роль и место в системе управления организации и при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Справочник предназначен для любых проектных организаций вне зависимости от их организационно-правовых форм и видов объектов проектирования.

В Справочнике не рассматриваются должности ведущего инженера (специалиста), и категории инженеров и техников. Это вызвано тем, что установление должностного наименования "ведущий инженер" осу-

ществляется на основе характеристик должностной инструкции соответствующих инженеров-проектировщиков. В дополнение к ним на них возлагаются обязанности руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности проектной организации или ее структурного подразделения, либо обязанности по управлению и консультированию групп исполнителей.

Разделение инженеров и техников на различные категории имело смысл при командно-административной системе, когда от этого зависела заработная плата работника, фактически же работники с различными категориями могли выполнять работу одинаковой сложности. В условиях же рыночных отношений заработная плата работника зависит не от стажа работы, а от его квалификации и степени участия в выполнении проектных и других работ, в том числе во временном трудовом коллективе.

В Справочнике так же не представлены должности специалистов и служащих, деятельность которых не имеет специфических особенностей, связанных с работой в проектной организации (бухгалтер, юрисконсульт, инженер-программист, инспектор по кадрам, экономист по материально-техническому снабжению, секретарь-машинистка, архивариус, делопроизводитель, кассир и т.п.). При подготовке должностных обязанностей специалистов и служащих не включенных в Справочник можно использовать "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Выпуск 1. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих" утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС 27 марта 1986 года, № 102/6-142, а также "Квалификационный справочник должностей служащих. Часть 3. Должности работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, изыскательских организациях и вычислительных центрах" утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР 8 февраля 1978 года, № 38.

Разработчики: канд. экон. наук Подольский М.С. (научный руководитель), Нагайко И.В. (ответственный исполнитель).

В работе принимали участие: Барченков С.А., канд. экон. наук Жилкина А.Н., канд. экон. наук Ромашко О.Н., Ромашко С.В., Руденко Л.В., Садофьева М.Ф., Стекольщиков И.А., Ярцев Д.И.

Для заказа версии Справочника, записанной на дискете для персонального компьютера и дополнительной консультационной помощи по вопросам трудовых отношений в проектных организациях можно обращаться к генеральному директору Консультационного центра "ЦНИОпроект-ИНВЕСТ" Подольскому Марку Семеновичу (тел/факс: (095) 157 3316, факс: (095) 942 2269).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Справочник содержит квалификационные характеристики и должностные инструкции, которые разделены на 4 группы:

а) директор проектной организацией (генеральный директор);

б) заместители директора, в том числе:
главный инженер (технического директор), заместитель директора по экономике и производству, заместитель директора по кадрам и социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам;

в) начальники отделов (руководители структурных подразделений мастерских, лабораторий и т.д.), в том числе:
начальники производственного и функционального отделов.[1]

г) специалисты производственных отделов, в том числе:
главный специалист технического отдела, главный специалист производственного отдела, инженер-проектировщик (архитектор), техник-проектировщик.

1.2. Должностная инструкция работника состоит из пяти разделов: "Общие положения", "Должностные обязанности", "Права", "Ответственность", "Связи с работниками проектной и сторонних организаций".

Раздел "Общие положения" состоит из частей: "Задачи", "Должен знать", Подчиненность", "Порядок назначения и освобождения от должности", "Порядок замещения", "Квалификационные требования".

В части "Задачи" приведены направление и планируемый результат деятельности работника.

В части "Должен знать" приведены требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также перечень сведений (законодательные акты, положения, СНиПы и другие руководящие и нормативные документы), методов и средств (приспособления, оргтехника, ПЭВМ и др.) о которых работник должен иметь представление и уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В части "Подчиненность" указаны наименование должности руководителя работника и вид отношений подчинения (административная или функциональная подчиненность). Административная подчиненность охватывает вопросы установления загрузки и сроков выполнения работ, функциональная - вопросы соблюдения требований к результатам и ме-

---

[1] Производственными отделами, в настоящем справочнике, являются подразделения в которых принимаются проектные решения. Функциональными отделами - все остальные отделы

тодам выполнения работ по направлениям деятельности (техническое, экономическое, социальное, хозяйственное, информационное и направления развития).

В части "Порядок назначения и освобождения от должности" приведены основания и необходимые условия назначения на должность.

В части "Порядок замещения" перечислены работники проектной организации, которые обязаны замещать руководителя или специалиста при его длительном отсутствии на рабочем месте.

В разделе "Квалификационные требования" приведены требования к уровню и профилю профессиональной подготовки работника, требования к стажу работы, дающие право занимать указанную должность.

В разделе "Должностные обязанности" перечислены обязанности, которые могут быть полностью или частично поручены для выполнения работнику, занимающему данную должность.

В разделе "Права" приведены полномочия, которые необходимы работнику, для выполнения должностных обязанностей.

В разделе "Ответственность" перечислены меры, которые могут быть применены к работнику в случае не выполнения им должностных обязанностей или не использования предоставленных прав.

В разделе "Связи с работниками проектной и сторонних организаций" указаны:

а) руководители (специалисты) которые находятся у работника в административном или функциональном подчинении (вертикальные связи). При взаимодействии с ними работник решает свои задачи выполняя должностные обязанности;

б) руководители (специалисты) у которых с работником нет отношений подчиненности, а так же организации поставляющие соответствующие ресурсы для выполнения работником своих задач (горизонтальные связи). При взаимодействии с ними работник решает свои задачи реализуя отношения подчиненности.

1.3. Содержание большинства разделов должностных инструкций зависит от принятой в проектной организации организационной структуры управления. Эту структуру образуют организационные элементы (подразделения, отдельные работники) и отношения подчинения между ними. В основу структуризации проектной организации положено разделение ее на достаточно обособленные направления деятельности, которые условно подразделяются на основное и вспомогательные (функциональные).

1.3.1. Основное направление деятельности проектной организации представлено производственными отделами. Во главе этого направления стоит главный инженер. Задачей направления является разработка проектной продукции, а также определение требований к качеству и контроль качества.

1.3.2. Вспомогательные направления состоят из отделов (финансово-экономический, технический, отдел кадров, административно-хозяйственный и др.). Работа этих направлений связана с обеспечением деятельности проектной организации необходимыми ресурсами (кадрами, информацией, финансами и др.). Руководство работами по обеспечению проектной организации каждым видом ресурсов возлагается на соответствующего заместителя директора или начальника функционального отдела.

В настоящем справочнике должностные инструкции соответствуют схеме организационной структуры управления, приведенной на рис.1.[2]

1.4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников проектных организаций требованиям должностных инструкций определяется аттестационными комиссиями. При этом особое внимание уделяется качеству выполняемых работ, использованию работником предоставленных ему прав.

1.5. Лица, не имеющие специального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6. В должностных инструкциях приведен перечень основных, наиболее часто встречающихся работ, исходя из установленного в проектных организациях разделения труда. При необходимости обязанности включенные в ту или иную должностную инструкцию могут быть разделены между несколькими исполнителями без увеличения численности работников. Конкретные должностные инструкции утверждаются директором проектной организации.

---

[2] Должность заместителя главного инженера в проектной организации не предусматривается

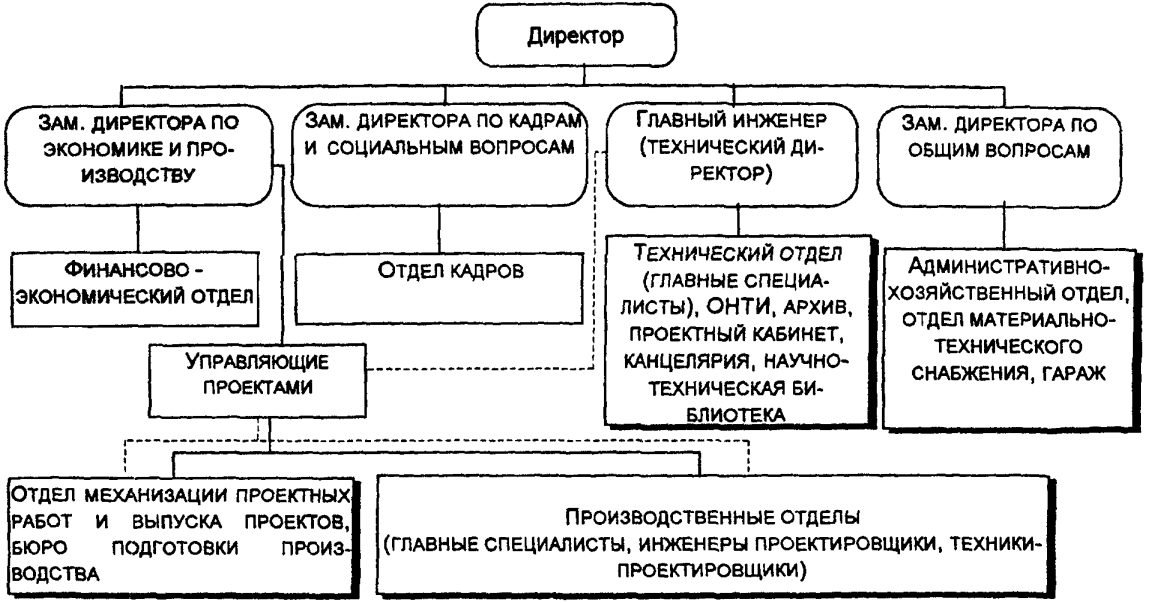

Рис. 1. Схема организационной структуры управления проектной организации

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Директор

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи:

Организация заинтересованного взаимодействия собственника имущества и собственника рабочей силы (трудового коллектива). Организация и совершенствование системы управления проектной организацией.

Должен знать:

1) Законодательство и нормативную базу по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность

Административно подчиняется собственнику имущества проектной организации.

Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом (или иным организационно-распорядительным документом) собственника имущества проектной организации, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения

Во время длительного отсутствия директора, главный инженер (технический директор) выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.[3]

---

[3] Данная обязанность в конкретной проектной организации может быть делегирована другому заместителю директора

Квалификационные требования

Высшее техническое или экономическое образование, стаж работы в должности управляющего проектом (ГИПа, ГАПа) не менее 3 лет, или начальника производственного или функционального отдела не менее 10 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Принятие решений о включении в планируемый состав работ проектной организации объектов проектирования (формирование "портфеля заказов"), а также решений о выполнении инициативных работ.

2) Заключение договоров (контрактов) с заказчиками на выполнение работ.

3) Заключение трудовых контрактов, подписание приказов о назначении, перемещении и увольнении подчиненных работников.

4) Подписание коллективного договора.

5) Определение основных направлений маркетинговой политики проектной организации.

6) Утверждение программы маркетинговых исследований (по изучению и формированию спроса на проектную продукцию (услуги) и рекламную деятельность).

7) Контроль за проведением маркетинговых исследований.

8) Выбор схемы информирования трудового коллектива проектной организации о происходящих изменениях в различных сферах деятельности проектной организации.

9) Текущее информирование трудового коллектива проектной организации о происходящих изменениях в различных сферах деятельности проектной организации.

10) Утверждение схемы организационной структуры управления проектной организации.

11) Утверждение программы борьбы с конкурентами на рынке проектной продукции и программы борьбы с конкуренцией со стороны собственных работников.

12) Утверждение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну.

13) Утверждение схемы деятельности проектной организации и структурных подразделений, обеспечивающей защиту коммерческой тайны.

14) Утверждение основных направлений совершенствования организации и управления проектированием в условиях рыночных отношений.

15) Утверждение программы развития института.

16) Утверждение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок организации и деятельности в институте (приказы, стандарты предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д.) и принятие решений о введении их в действие.

17) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

18) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

19) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

20) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

21) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: административно подчинены работники выполняющие обязанности руководителей соответствующих направлений деятельности;

2) Горизонтальные связи: обращается к собственнику имущества, обращается и представляет проектную организацию в органах государственной власти и управления, в других сторонних организациях.

2.2. ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР (ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Формирование и контроль за реализацией требований, обеспечивающих высокий научно-технический уровень и конкурентоспособность проектной продукции (услуг).

Должен знать

1) Законодательство и нормативную базу по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность

Административно подчиняется директору.

Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения

Во время длительного отсутствия главного инженера (технического директора), директор выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее техническое образование, стаж работы по проектированию объектов или научной работы в соответствующей области знаний не менее 10 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в формировании "портфеля заказов" в части предложения предпочтительной номенклатуры проектируемых объектов.

2) Участие в проведении маркетинговых исследований.

3) Разработка технической политики проектной организации.

4) Разработка политики в области обеспечения проектной организации информационными ресурсами.

5) Утверждение основных направлений проектирования, строительства и эксплуатации систем, средств и объектов, разрабатываемых проектной организацией.

6) Участие в разработке плана развития проектной организации, анализе и оценке хода его реализации, подготовке предложений по корректировке плана развития.

7) Подготовка предложений по совершенствованию технического и информационного направлений деятельности института, участие во внедрении мероприятий, направленных на совершенствование указанных направлений и контроль сроков внедрения.

8) Разработка и представление директору для утверждения предложений по освоению в проектной организации новых форм организации выполнения работ.

9) Текущее информирование директора об уровне качества конкретной проектной продукции (услуг) и обеспечения проектной организации информационными ресурсами.

10) Разработка и представление директору предложений по тематике и объемам работ, связанных с формированием и проведением технической политики проектной организации.

11) Утверждение:

перечня объектов интеллектуальной собственности проектной организации;

технических распоряжений по вопросам использования (применения) при проектировании требований законодательно-нормативных актов (законы, указы и т.п.) и нормативно-технических документов (ГОСТ, СНиП и т.п.);

нормативно-технических, руководящих и вспомогательных проектных материалов, определяющих требования к составу, содержанию,

оформлению и обозначению проектной, изыскательской, тендерной, контрактной и другой технической документации, а также документов, регламентирующих порядок, правила и процедуры выполнения проектных и изыскательских работ и оказания инженерно-консультационных услуг, норм и нормативов использования (потребления, расходования) ресурсов на их проведение и т.п.

видов (номенклатуры, тематики) работ и услуг, которые проектная организация способна и готова выполнять в техническом и информационном направлений деятельности проектной организации;

требований к стадийности, составу, содержанию и порядку разработки проектной, изыскательской, тендерной, контрактной и другой технической документации; порядку обеспечения проектной организации информационными ресурсами.

12) Принятие решений о приобретении проектной организацией соответствующих имущественных и личных неимущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, используемые непосредственно при создании проектной документации.

13) Участие в выборе схемы деятельности проектной организации и структурных подразделений, обеспечивающей защиту коммерческой тайны.

14) Определение порядка пользования программными средствами обработки информации, с учетом требований конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну.

15) Установление требований к хранению циркуляции, созданию, размножению, уничтожению, идентификации и т.д. сведений и их носителей, составляющих коммерческую тайну.

16) Подготовка проекта раздела коллективного договора, относящегося к работе технического и информационного направлений.

17) По вопросам своей компетенции представление проектной организации без доверенности в органах государственной власти и управления, на предприятиях и в организациях, проведение переговоров и заключение предварительных договоров (контрактов), подписание протоколов о намерениях с потенциальными контрагентами проектной организации.

18) Принятие решений по вопросам оперативного управления качеством проектной документации и вопросам, связанным с информационным направлением деятельности в проектной организации.

19) Разработка предложений по составу обязанностей, прав и ответственности подчиненных работников, а также размерам оплаты и стимулирования их труда.

20) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

21) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

22) Согласование организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемых им направлений деятельности, осуществление контроля за их соблюдением.

23) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

24) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

25) Во время длительного отсутствия директора на рабочем месте выполнение отдельных его обязанностей, принятие решений, подписание финансовых, платежных и иных документов, осуществление других действий первого руководителя.

26) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров (контрактов) гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи:

административно подчинены начальники: технического отдела, архива, проектного кабинета, библиотеки, отдела научно-технической информации, канцелярии;

функционально подчинены начальники: технического отдела, архива, проектного кабинета, библиотеки, отдела научно-технической информации, канцелярии и производственных отделов - по вопросам связанным с обеспечением работников проектной организации информационными ресурсами; управляющие проектами (ГИПы, ГАПы).

2) Горизонтальные связи: обращается к директору, заместителям директора и начальникам отделов, а так же обращается и представляет проектную организацию в органах государственной власти и управления, в других сторонних организациях.

2.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ И ПРОИЗВОДСТВУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Разработка экономической политики проектной организации, управление коммерческими операциями организации, регулирование внутрихозяйственных отношений, организация и управление системой экономических отношений на всех уровнях организационной структуры, подготовка предложений по регламентации, совершенствованию и развитию организации и управлению системой финансово-экономических отношений проектной организации.

Должен знать

1) Организационно-правовые основы деятельности предприятия по экономике и финансам, бухгалтерский учет и финансовый анализ деятельности предприятия.

2) Требования научной организации труда.

3) Организацию и экономику проектирования и инженерных изысканий.

4) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность

Административно подчиняется директору.

Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения

Во время длительного отсутствия заместителя директора по экономике и производству на рабочем месте, директор выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Для выполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав должен иметь высшее экономическое образование, *стаж работы в соответствующей области знаний не менее 5 лет.*

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в формировании "портфеля заказов" в части формирования договорных цен, определения производственной мощности института и его подразделений (в чел. дн.), согласования сроков выполнения проектных и других работ с заказчиком.

2) Участие в проведении маркетинговых исследований.

3) Разработка экономической стратегии проектной организации. Определение основной цели экономической стратегии на конкретный момент времени и на перспективу.

4) Участие в разработке плана развития проектной организации, анализе и оценке хода его реализации, подготовке предложений по корректировке плана развития.

5) Подготовка предложений по совершенствованию экономического и производственного направлений деятельности института, участие во внедрении мероприятий, направленных на совершенствование указанных направлений и контроль сроков внедрения.

6) Прогнозирование экономического состояния организации и ее подразделений.

7) Разработка предложений по планируемым (перспективным) экономическим показателям деятельности организации.

8) Разработка и утверждение рекомендаций по планированию основных показателей работы института.

9) Проведение экономического анализа деятельности подразделений организации и определение недостатков в их работе

10) Текущее информирование директора о финансовом состоянии института, в т.ч. с учетом прогноза поступления денежных средств от заказчиков.

11) Принятие решений о сроках начала выполнения проектных работ, утверждение графиков проектирования для всех подразделений института.

12) Контроль сроков разработки (передачи) проектной продукции заказчикам.

13) Установление сроков выполнения мероприятий по совершенствованию деятельности института.

14) Формирование политики в области договорных цен на разработку (передачу) проектной продукции, включая регулирование вопросов их увеличения/снижения.

15) Контроль проведения политики договорных цен управляющими проектами (ГИПами, ГАПами).

16) Разработка и корректировка сметы затрат организации, контроль за фактическим уровнем затрат по статьям.

17) Формирование принципов страхования организации и проектной продукции.

18) Принятие решений по обеспечению финансовой устойчивости института по результатам экономического анализа его деятельности.

19) Подписание отчетности по экономическим вопросам.

20) Принятие решений о выделении финансовых ресурсов для выполнения мероприятий по совершенствованию деятельности института.

21) Утверждение ежемесячных расчетов заработной платы института и его подразделений, планов по труду и их отчеты.

22) Оценка эффективности вложения средств в другие предприятия, покупка и продажа паев.

23) Расчет и определение оптимальных сроков, процентов; проверка материальной обеспеченности ссужения собственных средств проектной организации.

24) Оценка экономической целесообразности создания новых и расширения действующих предприятий по заказу сторонних организаций.

25) Выявление наиболее эффективных с финансовой точки зрения видов деятельности при диверсификации продукции проектного института.

26) Утверждение внутриинститутских правил заключения договоров (контрактов), в том числе эталон договора (контракта) на разработку (передачу) проектной продукции.

27) Утверждение внутриинститутских нормативов пообъектной трудоемкости (чел. дн.) разработки (передачи) проектной продукции, продолжительности проектирования отдельных частей (разделов) проектной документации по видам проектируемых объектов, а также внутриинститутских нормативов себестоимости (руб.) разработки (передачи) проектной продукции.

28) Определение порядка и условий соблюдения конфиденциальности величины заработной платы работников.

29) Подготовка состава сведений и данных по экономическому и производственному направлению деятельности, связанных с выполнением своих обязанностей, относящихся к конфиденциальной информации и/или составляющих коммерческую тайну института и в установленном в институте порядке принятие мер по их охране.

30) Участие в выборе схемы деятельности проектной организации и структурных подразделений, обеспечивающей защиту коммерческой тайны.

31) Определение порядка пользования экономической и производственной информацией, с учетом требований конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну.

32) Подготовка проекта раздела коллективного договора, относящегося к работе экономического и производственного направлений.

33) По вопросам своей компетенции представление проектной организации без доверенности в органах государственной власти и управления, на предприятиях и в организациях.

34) Принятие решений по вопросам оперативного управления, связанным с экономическим и производственным направлениями деятельности в проектной организации.

35) Разработка предложений по составу обязанностей, прав и ответственности подчиненных работников, а также размерам оплаты и стимулирования их труда.

36) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

37) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

38) Согласование организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемых им направлений деятельности, осуществление контроля за их соблюдением.

39) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

40) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

41) Во время длительного отсутствия директора на рабочем месте выполнение отдельных его обязанностей, принятие решений, подписание финансовых, платежных и иных документов, осуществление других действий первого руководителя.

42) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров (контрактов) гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи:

административно подчинены начальники: финансово-экономического и производственных отделов, управляющие проектами (ГИПы, ГАПы);

функционально подчинены начальники: производственных отделов (по экономическим вопросам), финансово-экономического отдела; управляющие проектами (ГИПы, ГАПы).

2) Горизонтальные связи: обращается к директору, заместителям директора и начальникам отделов; обращается и представляет проектную организацию в органах государственной власти и управления, в других сторонних организациях.

2.4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО КАДРАМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение проектной организации необходимым количеством квалифицированных кадров и отсутствие в ней социальных конфликтов.

Должен знать

1) Законодательство и нормативную базу, связанную с социальной деятельностью.

2) Организацию кадровой работы в проектном институте.

3) Требования научной организации труда.

4) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность

Административно подчиняется директору проектной организации.

Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения

Во время длительного отсутствия заместителя директора по кадрам и социальным вопросам на рабочем месте, директор выполняет те

из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее педагогическое, психологическое образование или стаж работы по организации управления кадрами на руководящих должностях не менее 5 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в проведении маркетинговых исследований.

2) Разработка социальной политики проектной организации. Определение основной цели социальной политики на конкретный момент времени и на перспективу.

3) Участие в разработке плана развития проектной организации, анализе и оценке хода его реализации, подготовке предложений по корректировке плана развития.

4) Подготовка предложений по совершенствованию социального направления деятельности института, участие во внедрении мероприятий, направленных на совершенствование указанных направлений и контроль сроков внедрения.

5) Текущее информирование директора о необходимости повышения квалификации проектировщиков и укомплектовании кадрами проектной организации.

6) Анализ использования кадров в институте.

7) Разработка проектов, представление на утверждение директору и контроль за реализацией планов комплектования института кадрами, определение необходимости повышения квалификации и аттестации кадров.

8) Осуществление контроля за: правильным ведением учета работников института и установленной документации по кадрам, соблюдением установленных правил оформления приема, перевода и увольнения работников, формированием и ведением личных дел работников, заполнением, учетом и хранением трудовых книжек, своевременной подготовкой и оформлением документов, необходимых для назначения пенсий работникам института, своевременным представлением полной и точной информации в статуправление и вышестоящую организацию, обеспечением конфиденциальности информации по кадрам института и соблюдением установленного в институте порядка доступа к указанной информации, исполнением принятых на себя администрацией института обязательств по коллективным договорам с работниками.

9) Проведение переговоров (от имени администрации института) по разработке и заключению коллективных договоров, внесению в них изменений и дополнений, а также рассмотрению результатов их выполнения сторонами.

10) Заключение трудовых контрактов, подписание приказов о назначении, перемещении и увольнении работников института на уровне управляющих проектами (ГИПов, ГАПов), начальников, специалистов и служащих подразделений.

11) Утверждение штатного расписания проектной организации.

12) Определение величины гарантированного заработка в трудовом договоре (контракте) при приеме работников в институт.

13) Оценка соответствия уровня квалификации работников занимаемой ими должности и подготовка предложений о включении в резерв на замещение.

14) Подготовка предложений по составу, содержанию и величине стимулов, которые могут использоваться в институте.

15) Разработка сценариев стимулирования и организация их реализации.

16) Подготовка предложений по правилам и процедурам, обеспечивающим благоприятный психологический климат в коллективе института и контроль за их соблюдением.

17) Разработка проектов правил внутреннего трудового распорядка.

18) Определение основных требований к трудовой дисциплине и контроль за их соблюдением.

19) Подготовка состава сведений и данных по вопросам регулирования трудовых отношений, относящихся к конфиденциальной информации и/или составляющих коммерческую тайну института и в установленном в институте порядке принятие мер по их охране.

20) Участие в выборе схемы деятельности проектной организации и структурных подразделений, обеспечивающей защиту коммерческой тайны.

21) Определение порядка пользования информацией, связанной с социальным направление деятельности проектной организации, с учетом требований конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну.

22) Подготовка планов повышения квалификации различных категорий работников института и контроль за их реализацией.

23) Подготовка проекта раздела коллективного договора, относящегося к работе социального направления.

24) Представление по доверенности интересов института в арбитражном суде, третейском суде и общем суде при урегулировании споров в сфере трудовых отношений, в которых институт выступает в качестве истца либо ответчика.

25) Принятие мер по досудебному разрешению трудовых споров с работниками института, представление администрации института в комиссии по трудовым спорам.

26) По вопросам своей компетенции представление проектной организации без доверенности в органах государственной власти и управления, на предприятиях и в организациях.

27) Принятие решений по вопросам оперативного управления, связанным с социальным направлением деятельности в проектной организации.

28) Разработка предложений по составу обязанностей, прав и ответственности подчиненных работников, а также размерам оплаты и стимулирования их труда.

29) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

30) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

31) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

32) Согласование организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемых им направлений деятельности, осуществление контроля за их соблюдением.

33) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

34) Во время длительного отсутствия директора на рабочем месте выполнение отдельных его обязанностей, принятие решений, осуществление других действий первого руководителя.

35) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи:

административно подчинен начальник отдела кадров;

функционально подчинены начальники функциональных и производственных отделов (по кадровым и социальным вопросам).

2) Горизонтальные связи: обращается к директору, заместителям директора; обращается и представляет проектную организацию в органах государственной власти и управления, в других сторонних организациях.

2.5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение условий труда работников проектной организации

Должен знать

1) Законодательство и нормативную базу, связанную с хозяйственной деятельностью.

2) Организацию материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания.

3) Требования научной организации труда.

4) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность

Административно подчиняется директору проектной организации.

Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения

Во время длительного отсутствия на заместителя директора по общим вопросам на рабочем месте, директор выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее экономическое или техническое образование, стаж работы в соответствующей области знаний не менее 5 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в проведении маркетинговых исследований.

2) Разработка политики в области совершенствования условий труда работников проектной организации.

3) Участие в разработке плана развития проектной организации, анализе и оценке хода его реализации, подготовке предложений по корректировке плана развития.

4) Подготовка предложений по совершенствованию хозяйственного направления деятельности института, участие во внедрении мероприятий, направленных на совершенствование указанных направлений и контроль сроков внедрения.

5) Текущее информирование директора о состоянии условий труда и отдыха работников проектной организации.

6) Анализ условий труда работников проектной организации.

7) Утверждение паспортов рабочих мест руководителей, специалистов и служащих проектной организации.

8) Разработка планов мероприятий обеспечивающих контроль за функционированием систем для содержания, текущей эксплуатации, ремонта зданий, средств связи, водопровода, канализации, энергетических сетей, пожарно-охранной сигнализации и сантехоборудования.

9) Разработка планов мероприятий по ремонту зданий и помещений института, а также по материально-техническому снабжению института.

10) Определение норм расхода и потребности в материально-технических ресурсах при выполнении проектно-изыскательских и других работ в институте и нормативов запасов материально-технических ресурсов на складе.

11) Определение порядка получения, контроль за хранением и учетом материально-технических ценностей института.

12) Принятие решений по обеспечению работников института бытовыми и медицинскими услугами, жилплощадью, садовыми участками и т.п.

13) Контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в институте, в том числе вопросы производственной санитарии и противопожарной безопасности.

14) Разработка плана мероприятий по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих коммерческую тайну проектной организации.

15) Установление требований к состоянию помещений для обеспечения защиты сведений, составляющих коммерческую тайну проектной организации.

16) Подготовка проекта раздела коллективного договора, относящегося к работе хозяйственного направления.

17) По вопросам своей компетенции представление проектной организации без доверенности в органах государственной власти и управления, на предприятиях и в организациях, проведение переговоров и заключение договоров (контрактов) на аренду и ремонт зданий и сооружений автотранспорта, поставку материально-технических ресурсов, вневедомственную охрану, получения (установки, обслуживания) средств защиты сведений, составляющих коммерческую тайну проектной организации; и других хозяйственных договоров (контрактов).

18) Принятие решений по вопросам оперативного управления, связанным с обеспечением условиями труда работников проектной организации.

19) Разработка предложений по составу обязанностей, прав и ответственности подчиненных работников, а также размерам оплаты и стимулирования их труда.

20) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

21) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

22) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

23) Согласование организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемых им направлений деятельности, осуществление контроля за их соблюдением.

24) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

25) Во время длительного отсутствия директора на рабочем месте выполнение отдельных его обязанностей, принятие решений, осуществление других действий первого руководителя.

26) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров (контрактов) гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи:

административно подчинены начальники отделов: материально-технического снабжения, административно-хозяйственного, гаража; инженер по технике безопасности;

функционально подчинены: начальники функциональных и производственных отделов (по вопросам связанным с обеспечением условий труда и отдыха работников).

2) Горизонтальные связи: обращается к директору, заместителям директора; обращается и представляет проектную организацию в органах государственной власти и управления, в других сторонних организациях.

2.6. НАЧАЛЬНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Организация и совершенствование системы управления отделом.

Должен знать

1) Законодательство и нормативную базу по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Методы управления коллективом.

8) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется заместителю директора по экономике и производству; функционально подчиняется главному инженеру, заместителям директора: по экономике и производству, по кадрам и социальным вопросам, по общим вопросам.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия на рабочем месте начальника производственного отдела заместитель директора по экономике выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее образование, стаж работы по управлению коллективом не менее 5 лет или опыт педагогической работы.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ [4]

1) Формирование загрузки ("портфеля заказов") работников отдела.

2) Участие в проведении маркетинговых исследований.

3) Определение трудоемкости и распределение заданий (объемов работ) между подразделениями и специалистами отдела.

4) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

5) Подготовка предложений по совершенствованию организации и деятельности отдела, контроль за внедрением указанных предложений.

6) Подготовка предложений о приеме на работу и освобождении от должности работников отдела, об условиях оплаты труда и других условий трудовых взаимоотношений в отделе. Согласование проектов трудовых контрактов, в том числе обязанностей, прав и ответственности, между заместителем директора по кадрам и социальным вопросам и поступающими на работу в отдел специалистами.

7) Подготовка предложений о применении мер морального и материального поощрения за достижения в работе, а также мер дисциплинарного взыскания к специалистам отдела.

---

[4] Должностные обязанности указанные в п.п. 3) и 4) приводятся для случая, когда производственный отдел является производственной единицей, а указанные в п.п. 25) - 32) - для случая, когда он является рынком рабочей силы (при организации работ на основе гибких организационных структур (ВТК). В зависимости от конкретной схемы работы проектной организации директором должны быть приняты соответствующие должностные обязанности

8) Подготовка предложений о необходимости изменения должностей работников отдела.

9) Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

10) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

11) Контроль за соблюдение в отделе правил конфиденциальности величины заработка специалистов.

12) Разработка системы информационного обеспечения работников отдела, внедрение и контроль за ее функционированием.

13) Утверждение плана комплектования отдела научно-технической информацией.

14) Согласование паспортов рабочих мест специалистов отдела.

15) Утверждение и контроль за исполнением плана мероприятий, обеспечивающего релаксацию (отдых) работников отдела.

16) Определение нормативной трудоемкости и продолжительности выполнения отдельных видов работ в отделе, с последующим определением себестоимости указанных работ.

17) Принятие решений о целесообразности расширения видов продукции (услуг) отдела.

18) Доведение до сведения работников отдела и контроль за соблюдением утвержденных в институте организационно-распорядительных документов.

19) Подписание установленных форм учета и делопроизводства, а также табеля выхода на работу работников отдела.

20) Составление заявок и расчетов потребности отдела в финансовых, материально-технических и т.п. ресурсах.

21) Контроль за соблюдением работниками отдела порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

22) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

23) Подготовка организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемого им отдела, осуществление контроля за их соблюдением.

24) Принятие решений по жалобам работников проектного института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников ь,

25) Определение порядка в соответствии с которым работники отдела могут вступать в переговоры с руководителем временного трудового коллектива (ВТК).

26) Определение нормативной мощности отдела (чел/день), т.е. определение состава и количества работников отдела, необходимых для удовлетворения запросов руководителей ВТК.

27) Определение (по согласованию с руководителями ВТК) правил внутреннего распорядка работы отдела.

28) Определение величины и формирование внутриотдельского фонда, необходимого и достаточного для функционирования и развития отдела.

29) Определение по согласованию с руководителями ВТК величины договорных цен на разработку соответствующих разделов проектов.

30) Согласование величины заработка специалиста отдела во время его работы в ВТК.

31) Определение по согласованию с руководителем ВТК персонального состава специалистов для работы в ВТК, а также сроки начала и окончания их работы в ВТК.

32) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей (по вопросам связанным с организацией управления в отделе).

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: административно подчинены специалисты производственного отдела (по вопросам связанным с организацией управления в отделе);

2) Горизонтальные связи: обращается к заместителям директора, начальникам функциональных отделов и управляющим проектами (ГИПам, ГАПам).

2.7. НАЧАЛЬНИК ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Организация и совершенствование системы управления отделом.

Должен знать

1) Законодательство и нормативную базу по профилю работы отдела.

2) Требования научной организации труда.

3) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4) Методы управления коллективом.

5) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется: главному инженеру или в зависимости от направления деятельности заместителям директора; функционально подчиняется главному инженеру или в зависимости от направления деятельности другим заместителям директора.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило,

на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия на рабочем месте начальника функционального отдела соответствующий заместитель директора выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее образование, стаж работы по управлению коллективом не менее 5 лет или опыт педагогической работы.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в проведении маркетинговых исследований.

2) Определение трудоемкости и распределение заданий (объемов работ) между подразделениями и специалистами отдела.

3) Подготовка предложений по совершенствованию организации и деятельности отдела, контроль за внедрением указанных предложений.

4) Подготовка предложений о приеме на работу и освобождении от должности работников отдела, об условиях оплаты труда и других условий трудовых взаимоотношений в отделе. Согласование проектов трудовых контрактов, в том числе обязанностей, прав и ответственности, между заместителем директора по кадрам и социальным вопросам и поступающими на работу в отдел специалистами.

5) Подготовка предложений о применении мер морального и материального поощрения за достижения в работе, а также мер дисциплинарного взыскания к специалистам отдела.

6) Подготовка предложений о необходимости изменения должностей работников отдела.

7) Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

8) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

9) Контроль за соблюдение в отделе правил конфиденциальности величины заработка специалистов.

10) Разработка системы информационного обеспечения работников отдела, внедрение и контроль за ее функционированием.

11) Утверждение плана комплектования отдела научно-технической информацией.

12) Согласование паспортов рабочих мест специалистов отдела.

13) Утверждение и контроль за исполнением плана мероприятий, обеспечивающего релаксацию (отдых) работников отдела.

14) Определение нормативной трудоемкости и продолжительности выполнения отдельных видов работ в отделе, с последующим определением себестоимости указанных работ.

15) Принятие решений о целесообразности расширения видов продукции (услуг) отдела.

16) Доведение до сведения работников отдела и контроль за соблюдением утвержденных в институте организационно-распорядительных документов.

17) Подписание установленных форм учета и делопроизводства, а также табеля выхода на работу работников отдела.

18) Составление заявок и расчетов потребности отдела в финансовых, материально-технических и т.п. ресурсах.

19) Контроль за соблюдением работниками отдела порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

20) Формирование и корректировка критериев для оценки деятельности подчиненных работников.

21) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции.

22) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

23) Подготовка организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемого им отдела, осуществление контроля за их соблюдением.

24) Принятие решений по жалобам работников института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников.

25) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей (по вопросам связанным с организацией управления в отделе).

ПРАВА

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров (контрактов) гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: административно и функционально подчинены специалисты функционального отдела,

2) Горизонтальные связи: обращается к заместителям директора, начальникам функциональных отделов.

2.8. УПРАВЛЯЮЩИЙ ПРОЕКТОМ (ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР ПРОЕКТА, ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ПРОЕКТА)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение требуемой динамики инвестиций и поступления заказчику доходов от реализации проекта, достаточных для компенсации инвесторам вложенных ими ресурсов и взятого на себя риска, соблюдение норм и стандартов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов, других индивидуальных требований заказчика к техническому уровню и качеству, архитектурной выразительности и социальной значимости объектов, применение при проектировании передовых

научно-технических достижений и прогрессивных технологий, позволяющих составить конкуренцию на мировом рынке.

Должен знать

1) Технические особенности и социально-экономические условия осуществления проекта.

2) Передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства.

3) Ценообразование в проектировании и строительстве.

4) Условия приобретения материально-технических ресурсов для строительства объектов.

5) Законодательство и нормативную базу по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

6) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

7) Требования научной организации труда.

8) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

9) Авторское право.

10) Порядок и условия страхования проектных и строительных рисков.

11) Контрактную систему (в гражданском законодательстве).

12) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

13) Методы управления коллективом.

14) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для управления проектом.

Подчиненность работника

Административно подчиняется заместителю директора по экономике, функционально подчиняется главному инженеру (техническому директору) института.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам или директора или, как правило, на конкурсной основе.[5] При назначении на должность заключается трудовой контракт.

---

[5] Управляющий проектом (ГИП, ГАП) назначается и освобождается от должности директором, если в проектном институте работы организованы на основе гибких организационных структур (ВТК)

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия управляющего проектом (ГИПа, ГАПа) на рабочем месте, директор выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее техническое образование, стаж работы по проектированию объектов или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний не менее 5 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Участие в формировании портфеля заказов проектной организации, проводимых заказчиком тендерах (торгах) при размещении заказа на проектирование и строительство объектов.

2) Проведение маркетинговых исследований, участие в разработке и реализации маркетинговой стратегии проектной организации, в том числе:

анализ данных о рыночной ситуации с подготовкой предложений о предпочтительных направлениях в разработке и реализации продукции и услуг проектной организации;

участие в подготовке рекламных материалов, представлении новых продукции и услуг проектной организации на выставках, ярмарках, семинарах и пресс-конференциях (презентациях);

3) Подготовка данных для заключения договора (контракта) с заказчиком на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание инженерно-консультационных услуг, в том числе о стадийности разработки, по составу и объему документации для строительства, договорной цене работ и распределении ее между организациями и подразделениями - участниками разработки проекта, условия страхования рисков, связанных с разработкой проекта и его реализацией, об имущественной ответственности сторон за неисполнение контрактных обязательств, о защите авторских прав и интеллектуальной собственности, об условиях конфиденциальности, а также составление календарного плана разработки проектной и другой документации для строительства и оказания инженерно-консультационных услуг.

4) Проведение переговоров с заказчиком и урегулирование разногласий при заключении договора (контракта) с заказчиком на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание инженерно-консультационных услуг.

5) Определение состава участников разработки проекта, в том числе субподрядных проектных и изыскательских организаций, распределе-

ние между ними заданий и заключение соглашений об объемах работ, условиях их оплаты и сроках выполнения.

6) Участие в выборе и согласовании места размещения объекта строительства, в подготовке задания на проектирование или документа, его заменяющего, и, при необходимости, в организации инженерных обследований.

7) Определение плановых и фактических затрат на проектно-изыскательские работы; определение стоимости разработки разделов и частей проекта; ведение учета и контроля расходования разработчиками денежных средств в соответствии с заданием на проектирование.

8) Контроль соответствия технического и экономического уровня принимаемых проектных решений и сроков выполнения работ установленным требованиям, обеспечение разработки необходимых вариантов для выявления наиболее целесообразных и экономичных проектных решений.

9) Координация проектно-изыскательских работ по всему комплексу проекта, своевременное внесение изменений в условия договора (контракта) с заказчиком и соглашения с участниками разработки проекта, предъявление претензий и разрешение споров.

10) Обеспечение соответствия проектов заданию на проектирование и рабочей документации - утвержденному проекту, рассмотрение и подписание документации, требующей подписи управляющего проектом.

11) Организация работы по проверке на патентную чистоту впервые примененных или разработанных в проекте технологических процессов, оборудования, конструкций, материалов и изделий.

12) Подтверждение в проектной документации соответствующей записью, что проектная документация на строительство предприятий, зданий и сооружений разработана в соответствии с нормами, правилами и государственными стандартами.

13) Согласование документации в соответствии с установленными законодательством требованиями и условиями договора (контракта) с заказчиком на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание инженерно-консультационных услуг, а также в случаях обоснованных отступлений от действующих норм, правил и стандартов, в части этих отступлений с органами государственного надзора и заинтересованными организациями, утвердившими их.

14) Защита проектных решений в органах экспертизы и при утверждении проектной документации заказчиком.

15) Оказание помощи заказчику в выборе подрядной строительной организации, в том числе на основе конкурса (торгов), подготовке и заключении договора (контракта) подряда на строительство.

16) Участие в размещении заказов на поставки оборудования и материалов, контроль за сроками их получения, а также предъявление по поручению заказчика претензий к изготовителям и поставщикам, участие в арбитражном обсуждении.

17) Оказание помощи заказчику в получении документации для подготовки строительного производства (документов о разрешении выполнения строительно-монтажных работ, технической документации на геодезическую разбивочную основу для строительства, на право пользования землей, решений об отводе мест для складирования излишнего грунта и плодородного слоя почвы, необходимых для рекультивации земель и т.п.).

18) Осуществление авторского надзора и мониторинга хода работ при строительстве; своевременное решение вопросов, связанных с проектированием и возникающих в процессе строительства, ввода в действие объекта и освоения проектных мощностей, эксплуатации объекта.

19) Подготовка предложений заказчику о внесении изменений в рабочую документацию, связанных с введением в действие новых нормативных документов, с учетом фактического состояния строительства.

20) Своевременное внесение в рабочую документацию, в том числе в архивный экземпляр проектной организации, согласованных с заказчиком изменений ранее выданных проектных решений.

21) Анализ и подтверждение заказчику целесообразности оплаты выполненных строительно-монтажных работ.

22) Оказание помощи заказчику в урегулировании спорных вопросов по выполнению условий договора (контракта) подряда на строительство с подрядной строительной организацией.

23) Участие в приемке объекта в эксплуатацию, а также в согласовании порядка и сроков устранения дефектов, обнаруженных в период гарантийного срока.

24) Оказание помощи заказчику в подготовке кадров, необходимых для эксплуатации объекта.

25) Ведение учета и представление руководству проектной организации данных о пообъектных трудозатратах для расчета себестоимости выполняемых работ.

26) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

27) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей (по вопросам связанным с организацией управления в отделе).

ПРАВА

1) Принимать решения и вести переписку по вопросам технико-экономических оценок и расчетов инвестиций, проведения торгов (тендера), заключения договора (контракта) с заказчиком, проектирования, строительства, ввода в действие объекта и освоения проектных мощностей.

2) Формировать состав участников разработки проекта, в том числе из специалистов, не входящих в штаты проектной организации, определять их полномочия, формы организации и оплаты труда, меры поощрения и взысканий.

3) Проверять состояние разработки проекта, в том числе с привлечением компетентных специалистов и организаций в качестве экспертов и консультантов, соблюдение установленных сроков проектирования и качество проектных решений в процессе разработки проектно-сметной документации.

4) Вносить руководству проектной организации предложения о разработке новых и корректировке действующих нормативных документов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

5) Принимать решения об образовании и использовании резерва средств от объемов выполняемых работ.

6) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и привлекаемыми специалистами.

7) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников, а также привлекаемых специалистов, внешних экспертов и консультантов.

8) Налагать взыскания на подчиненных работников.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: административно подчинены специалисты производственных отделов.

2) Горизонтальные связи: обращается к заместителям директора и начальникам производственных и функциональных отделов.

2.9. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Формирование планового уровня качества проектных решений по своей специализации.

Должен знать

1) Законодательство и нормативные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов по соответствующему разделу проекта.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Способы и методы проектирования.

8) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется начальнику технического отдела, функционально - главному инженеру (техническому директору) института.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия главного специалиста технического отдела на рабочем месте, главный инженер (технический директор) выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее образование по профилю работы и стаж в должности инженера-проектировщика производственного отдела не менее 5 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Определение основных направлений в проектировании объектов по своему профилю.

2) Участие в проведении маркетинговых исследований, разработке и реализации маркетинговой стратегии проектной организации.

3) Подготовка материалов для участия в подрядных торгах (тендерах) при получении заказа на выполнение проектных (изыскательских) работ.

4) Участие в определении объектов и событий страхования ответственности проектной организации и заказчика за качество проектной продукции.

5) Участие в экспертной оценке информации, для включения ее в проект сведений составляющих коммерческую тайну проектной организации.

6) Разработка и контроль за применением перечней прогрессивных решений и объектов интеллектуальной собственности при проектировании.

7) Оказание консультационной помощи управляющим проектами (ГИПам, ГАПам) и специалистам производственных отделов в решении вопросов, связанных с применением нормативных документов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов, а также в решении сложных технических вопросов, возникающих в процессе проектирования и строительства объектов.

8) Разработка методических указаний, эталонов, стандартов, технических условий, инструкций, справочных и других вспомогательных проектных материалов, контроль за их применением при проектировании и подготовка предложений по их пересмотру.

9) Рассмотрение и согласование проектов заданий на проектирование, основных технических решений по конкретным объектам проектирования в части их соответствия принятым в институте основным направлениям в проектировании объектов и установленным требованиям к техническому и экономическому уровню проектных решений, качеству проектной и другой технической документации.

10) Участие в рассмотрении рекламаций, замечаний и претензий по проектной документации, обобщение заключений по рекламациям и замечаниям, разработка предложений по ликвидации вызвавших их причин.

11) Подготовка отзывов и экспертных заключений на объекты интеллектуальной собственности, законченные научно-исследовательские работы, связанные с проектированием, строительством и эксплуатацией объектов, проектные материалы других организаций по своему профилю.

12) Подготовка предложений о сокращении избыточной информации в проектной и другой технической документации.

13) Выполнение комплекса работ по унификации проектных решений.

14) Участие в составлении отчетности по технической деятельности института.

15) Участие в организации и проведении заседаний технического совета.

16) Проведение экспертизы проектов и консультаций по вопросам инвестирования, строительства и эксплуатации объектов.

17) Участие в подготовке учебных программ и проведении занятий по повышению квалификации специалистов института по своему профилю.

ПРАВА

Запрашивать и получать:

от главного инженера (технического директора) сведения и исходные документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

от начальника технического отдела необходимые для работы информационные и материально-технические ресурсы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Горизонтальные связи: обращается к главному инженеру (техническому директору) и начальникам технического и производственных отделов, управляющим проектами (ГИПам, ГАПам).

2.10. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение высокого уровня проектных решений по своей специализации и согласования их с другими разделами проектной документации

Должен знать

1) Законодательство и нормативные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов по соответствующему разделу проекта.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Способы и методы проектирования.

8) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется управляющему проектом (ГИПу, ГАПу) и начальнику производственного отдела (по вопросам связанным с организацией управления отдела), функционально подчиняется управляющему проектом (ГИПу, ГАПу).

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия главного специалиста производственного отдела на рабочем месте, главный специалист технического отдела выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее образование по профилю работы и стаж в должности инженера-проектировщика производственного отдела не менее 5 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Принятие сложных (общих, принципиальных) проектных решений по отдельному разделу (части) проекта (примеры проектных решений приведены в *Приложении*).

2) Подготовка задания смежным подразделениям.

3) Проверка соответствия разработанных смежными подразделениями проектных решений выданному заданию.

4) Участие в сборе исходных данных для проектирования.

5) Определение требований и ограничений к проектным решениям выполняемым инженерами-проектировщиками производственного отдела.

6) Выдача для выполнения задания инженеру-проектировщику производственного отдела.

7) Консультирование инженеров-проектировщиков производственного отдела при принятии ими проектных решений.

8) Осуществление авторского надзора за строительством объектов.

9) Текущее информирование начальника производственного отдела о состоянии процесса разработки проектной документации.

10) Формирование и корректировка критериев для оценки решений принимаемых подчиненными работниками.

11) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать решения в пределах своей компетенции.

12) Участие в формировании "портфеля заказов".

13) Участие в проведении маркетинговых исследований.

14) Во время длительного отсутствия инженеров-проектировщиков производственного отдела выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Запрашивать и получать:

от управляющего проектом (ГИПа, ГАПа) сведения и исходные документы, необходимые для предпроектных исследований, проектирования и строительства объекта;

от начальника производственного отдела информационные и материально-технические ресурсы.

2) Вносить главному инженеру (техническому директору) предложения о разработке новых и корректировке действующих нормативных документов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

3) Передавать управляющему проектом (ГИПу, ГАПу) информацию для выполнения необходимых работ по патентованию соответствующих проектных решений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: обращается к инженеру-проектировщику производственного отдела.

2) Горизонтальные связи: обращается к начальнику и/или главным специалистам технического отдела, начальнику производственного отдела и управляющему проектом (ГИПу, ГАПу).

2.11. ИНЖЕНЕР-ПРОЕКТИРОВЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение высокого уровня принимаемых проектных решений.

Должен знать

1) Законодательство и нормативные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

2) Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам.

3) Требования научной организации труда.

4) Правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5) Авторское право.

6) Организацию и экономику строительства, проектирования и инженерных изысканий.

7) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется главному специалисту производственного отдела и начальнику производственного отдела (по вопросам связанным с организацией управления отдела), функционально подчиняется главному специалисту производственного отдела.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия инженера-проектировщика производственного отдела на рабочем месте, главный специалист производственного отдела выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Высшее или среднее образование или опыт работы в проектных организациях не менее 2 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Принятие проектных решений средней сложности по отдельному разделу (части) проекта (примеры проектных решений приведены в *Приложении*).

2) Подготовка соответствующего раздела (части) пояснительной записки.

3) Участие в подготовке главным специалистом технического задания смежным отделам.

4) Участие в сборе исходных данных для проектирования,

5) Осуществление авторского надзора за строительством проектируемых объектов по вопросам, входящих в его компетенцию.

6) Текущее информирование главного специалиста производственного отдела о состоянии процесса разработки проектной документации.

7) Участие в формировании "портфеля заказов".

8) Участие в проведении маркетинговых исследований.

9) Во время длительного отсутствия техника-проектировщика производственного отдела выполнение их отдельных обязанностей.

ПРАВА

1) Запрашивать и получать:

от главного специалиста производственного отдела сведения и исходные документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

от начальника производственного отдела информационные и материально-технические ресурсы для выполнения своих обязанностей.

2) Вносить начальнику технического отдела предложения о разработке новых и корректировке действующих нормативных документов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

3) Передавать управляющему проектом информацию для выполнения необходимых работ по патентованию соответствующих проектных решений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1) Вертикальные связи: обращается к технику-проектировщику производственного отдела.

2) Горизонтальные связи: обращается к начальнику и главному специалисту производственного отдела.

2.12. ТЕХНИК-ПРОЕКТИРОВЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачи

Обеспечение высокого качества принимаемых проектных решений.

Должен знать

1) Нормативные документы по своей специализации.

2) Способы и методы проектирования.

3) Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей и реализации прав.

Подчиненность работника

Административно подчиняется инженеру-проектировщику производственного отдела и начальнику производственного отдела (по вопросам связанным с организацией управления отдела), функционально подчиняется инженеру-проектировщику производственного отдела.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

Порядок замещения работника в случае его отсутствия

Во время длительного отсутствия техника-проектировщика производственного отдела на рабочем месте, инженер-проектировщик производственного отдела выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

Квалификационные требования

Средне - техническое образование.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1) Принимать простые проектные решения (по узлам и деталям).

2) Вычерчивать (документировать) отдельные проектные решения по эскизам.

3) Проводить расчеты по заданной методике; составляет спецификации, списки чертежей, сверять копии проектной документации с оригиналом.

4) Оформлять изменения в технической документации и чертежах в связи с корректировкой проектной документации.

5) Текущее информирование инженера-проектировщика производственного отдела о состоянии процесса разработки проектной документации.

ПРАВА

Запрашивать и получать:

от инженера-проектировщика производственного отдела сведения и исходные документы, необходимые для выполнения обязанностей;

от начальника производственного отдела информационные и ма-

териально-технические ресурсы для выполнения своих обязанностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

СВЯЗИ С РАБОТНИКАМИ ПРОЕКТНОЙ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Горизонтальные связи: обращается к начальнику и инженеру-проектировщику производственного отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примеры формулировки должностных обязанностей

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕРЫ ФОРМУЛИРОВКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ	
	ДЛЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА	ДЛЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОЕКТИРОВЩИКА
1. Раздел "Электроснабжение и электрооборудование" ТЭО (проекта) на строительство	Выбор схемы электроснабжения	Принятие проектных решений по: выбору источников питания, напряжению питающей и распределительной сети, числу и конструктивному исполнению трансформаторных подстанций, распределительных пунктов, и их размещение; способам канализации электроэнергии, расчету электрических нагрузок, выбору единичной и установленной мощности трансформаторов, выбору марок и сечения проводов и кабелей, заземлению и защитных мер электробезопасности, устройству молниезащиты
2. Раздел "Водоснабжение и водоответвление" ТЭО (проекта) на строительство	Принятие проектных решений по увязке вопросов водоснабжения и водоотведения проектируемого объекта с инженерным обеспечением населенного пункта или промышленного узла на основе вариантных проработок; использованию существующих сетей и сооружений, си-	Принятие проектных решений по: нормам, объемам потребляемой воды питьевого качества, производственной воды разных видов, сточных вод по основным видам и загрязнениям, балансу водопотребления и водоотведения, размещению станций очистки воды; рациональному использованию водных ресурсов; надежности подачи требуемого количества и качества воды потребителям, расходам воды на пожаротушение, требуемым напорам; мощности водоисточников и их санитарном

	стемам внеплощадочного потребления, системам внеплощадочного водоснабжения; системам и сооружениям водоотведения; строительству экспериментальных и других новых видов сооружений; требованию к качеству воды в системах оборотного водоснабжения, возможности и условиям использования очищенных сточных вод и поверхностных вод в производстве	состоянии в увязке с объемами водопотребления; размещению станций очистки воды, условиям трассировки водоводов; гидравлическим условиям совместной работы насосных станций, водоводов, резервуаров и сетей; надежности подачи воды, расходам, напорам, диаметрам и материалам труб, емкостным сооружениям, насосному оборудованию, установкам для охлаждения воды и другим параметрам, в зависимости от специфики объекта; методам подготовки и обработки воды, оборудованию и установкам, реагентам; местам присоединения к системам водоответвления и места выпуска очищенных сточных вод; сокращению расходов загрязненных сточных вод; целесообразности и возможности извлечения ценных веществ в стоках, с целью уменьшения количества загрязнений и сокращения расходов сбрасываемых сточных вод; очистке производственных сточных вод по видам производств и загрязнений, утилизации обезвреженных осадков; повторному использованию очищенных поверхностных, производственных и хозяйственно-бытовых сточных вод, обеспечению требуемого качества очистки; специфицированию материалов и оборудования
3. Раздел "Теплоснабжение" ТЭО (проекта) на строительство	Принятие проектных решений по: выбору источников теплоснабжения, основному оборудованию,	Принятие проектных решений по: расчету максимальных и средних потоков на отопление, вентиляцию, горячее водоснабжение и на технологические процессы в ото-

	размещению на генплане объекта; схеме теплоснабжения объекта, возможности обеспечения теплоснабжением проектируемого объекта от существующих источников; схемам тепловых сетей, системам теплоснабжения, условиям прокладки сетей	пительных период и в теплое время; по резервированию (надежности) подачи тепла; оптимальной работе источника и системы теплоснабжения в отопительный период и в теплое время года; мероприятиям по экономии топливно-энергетическим ресурсам; потребности в топливе, согласованию по его использованию, объему и виду резервного топлива; трассировке тепловых сетей, гидравлическим расчетам, режимам работы сетей, выбору насосного оборудования; прокладке тепловых сетей, тепловой изоляции, защите трубопроводов от коррозии; размещению тепловых пунктов (ЦТП, ИТП), выбору оборудования и схемы работы тепловых пунктов; строительству и оптимальной работе системы теплоснабжения в период строительства и ввода очередей или строительных комплексов; мероприятиям по охране окружающей среды
4. Раздел "Архитектурно-строительные решения" ТЭО, проектов на строительство (промышленное предприятие)	Принятие основных проектных решений по: зонированию территории, схеме генплана; объемно-планировочному решению зданий и сооружений, принципам конструктивных решений, габаритным схемам, сеткам колонн, пролетам, высотам; по фундаментам, основным инженер-	Принятие основных проектных решений по: рельефу вертикальной планировки и благоустройству, мероприятиям по подготовке территории под строительство, гидроизоляции конструкций, конструкциям зданий (колонны, перекрытия, стеновое ограждение, лестницы, перегородки и пр.), мероприятиям по защите от шума, вибраций; мероприятиям по защите строительных конструкций от коррозии и от агрессивного воздействия внешней среды

	ным сооружениям на площадке предприятия	
5. Раздел "Отопление, вентиляция и кондиционирование" ТЭО (проекта) на строительство	Принятие проектных решений по: системам отопления (центральных или местных); системам водяного отопления; по системам общеобменной вентиляции (приточным, вытяжным, с естественным и механическим возбуждением; системам воздушного отопления, местным отсосам; системам кондицирования воздуха, аварийной и аварийной противодымной системам вентиляции	Принятие проектных решений по: расчетным воздухообменам, рециркуляции воздуха; гидравлическому и теплотехническому расчету плит, типу и установке отопительных приборов, оборудованию тепловых пунктов, прокладке и изоляции трубопроводов и оборудования; обоснованию принятых воздухообменов, характеристикам и объемам вредных выбросов от технологического оборудования в атмосферу системами вентиляции, мероприятиям по снижению этих выбросов; результатам расчетов систем с естественным и механическим побуждением, приемным устройствам наружного воздуха, организации воздухообмена, выбросам воздуха; обоснованию устройства систем кондицирования воздуха и перечня помещений, подлежащих обслуживанию этими системами, обработке воздуха; оборудованию систем вентиляции и помещению для его размещения; трассировке и принятым сечениям воздуховодов; использованию тепловых вторичных энергетических ресурсов; обоснованию уровня автоматизации систем
6. ТЭО (проект) на строительство объектов жилищно-гражданского и общественного	Принятие проектных решений по: этажности, общей площади, строительному объему, инте-	Принятие проектных решений по: фундаментам, мероприятиям по обеспечению строительной устойчивости, выразительности, по фасадам, применяемым отделочным

назначения (объемно-пространственные, архитектурно-планировочные и конструктивные решения)	рьерам, естественному освещению помещений и коридоров, художественному оформлению, конструктивным схемам	материалам, мероприятиям по обеспечению строительной устойчивости зданий и сооружений
7. ТЭО (проект) на строительство (реконструкцию) автомобильные дороги	Принятие проектных решений по: характеристике плана и продольного профиля дороги; конструкции земляного полотна; выбору типа дорожной одежды и виду покрытия; типу, конструкции и материалам искусственных сооружений; пересечению и примыканию автодорог, пересечению с железными дорогами; дорожным и автотранспортным службам; мероприятиям по защите окружающей среды; организации строительства	Принятие проектных решений по: расчетным объемам перевозок и интенсивности движения на последний год перспективного периода; категории дороги; варианту трассы строительства (реконструкции) дороги и выбору рекомендуемого варианта по лучшим технико-экономическим показателям и меньшей стоимости строительства; протяженности автодороги; очереди строительства; обоснованию хозяйственной необходимости строительства (реконструкции) дороги; по расходу основных строительных материалов: металла, цемента, лесоматериала, битума; стоимости строительства

gost.e-ecolog.ru