

Должностная инструкция заместителя начальника производственно-технического отдела

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный Директор ООО «ТЕРМОСТАТ»
(наименование организации)

Куликов Владимир Валерьевич
(ФИО)

«18» апреля 2017 г.

I. Общие положения

1. На должность заместителя начальника производственно-технического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат («Строительство») или высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки в области строительства.

2. Опыт практической работы не менее пяти лет в области производственно-технического и технологического обеспечения строительного производства.

3. Назначение на должность заместителя начальника производственно-технического отдела, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Заместитель начальника производственно-технического отдела должен знать:

4.1. Требования нормативных правовых актов в области градостроительства

4.2. Требования нормативных технических и руководящих документов в области организации строительного производства

4.3. Требования нормативных правовых актов в области технического регулирования и стандартизации в строительстве

4.4. Состав и требования к оформлению проектной и рабочей документации

4.5. Основные принципы строительного проектирования, требования к несущим и ограждающим конструкциям зданий и сооружений

4.6. Основные строительные системы и соответствующие технологии производства строительных работ

4.7. Методы расчета экономической эффективности способов организации строительства и технологии производства строительных работ

4.8. Законодательство Российской Федерации в области закупок для государственных и муниципальных нужд, правила проведения конкурсов и аукционов

4.9. Методы разработки и оформления технической части договоров подряда, договоров поставки и других видов контрактов в строительстве

4.10. Методы и приемы производственной коммуникации в строительстве

4.11. Состав, методы разработки и требования к оформлению организационно-технологической и исполнительной документации в строительстве

4.12. Состав, методы разработки и требования к оформлению проекта организации строительства и проекта организации работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства

4.13. Состав, методы разработки и требования к оформлению проекта производства работ в строительстве

4.14. Основные принципы градостроительного проектирования и требования к оформлению строительных генеральных планов

4.15. Методы разработки и требования к оформлению учетной, технической и технологической документации в строительстве

4.16. Основные принципы проектирования и расчета несущих и ограждающих конструкций зданий и сооружений

4.17. Основные строительные системы и соответствующие технологии производства строительных работ

4.18. Средства и методы организации строительства зданий и сооружений

4.19. Методы определения потребности в материально-технических и трудовых ресурсах

4.20. Основные виды строительных машин и механизмов и особенности их эксплуатации

4.21. Средства, методы и способы руководства работниками и трудовыми коллективами в строительной организации

4.22. Методы оценки эффективности труда в строительстве

4.23. Меры поощрения работников, виды дисциплинарных взысканий

4.24. Основные специализированные программные средства для разработки проекта производства работ или его составляющих

4.25. Состав и требования к оформлению комплекта документации строительной организации на заключительном этапе строительства

4.26. Порядок приемки-сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию

4.27. Порядок сдачи выполненных строительных работ

4.28. Гражданская ответственность и риски подрядчика в строительстве

4.29. Состав и требования к оформлению заявок на участие в подрядных торгах, технико-коммерческих предложений, договоров подряда, договоров поставки и других видов контрактов

5. Заместитель начальника производственно-технического отдела подчиняется непосредственно техническому директору.

6. На время отсутствия заместителя начальника производственно-технического отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

В обязанности заместителя начальника производственно-технического отдела входит:

1. Входной контроль и согласование с застройщиком (заказчиком) проектной и рабочей документации:

- Выявление недостатков проектных решений и несоответствий в составе и объемах строительных работ

- Подготовка и согласование с заказчиком предложений по изменению проектных решений и объемов строительных работ

- Проведение совместно со смежными специализированными подразделениями строительной организации проверки сметных расчетов, прилагаемых к проектной и рабочей документации

- Подготовка в необходимых случаях технической части дополнительных соглашений с заказчиком об изменении договорных обязательств на основании согласованных замечаний и предложений

2. Планирование и контроль выполнения разработки и ведения организационно-технологической и исполнительной документации строительной организации:

- Согласование и получение разрешений органов местного самоуправления на ведение строительства, открытие необходимых ордеров и (или) других разрешительных документов, выдаваемых в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

- Планирование и контроль разработки проектов производства работ, включая проекты производства работ специализированными организациями и субподрядными строительными организациями

- Планирование и контроль проведения строительного контроля в строительной организации и субподрядных строительных организациях

- Планирование и контроль подготовки документации строительной организации для сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию или приемки строительных работ, предусмотренных проектной и рабочей документацией

- Контроль ведения организационно-технологической, исполнительной и учетной документации в строительной организации

3. Планирование и контроль работ, выполняемых специализированными и субподрядными организациями:

- Планирование и контроль разработки технической части договоров со специализированными и субподрядными организациями

- Согласование и утверждение технической и технологической документации, в том числе проектов производства работ, разрабатываемой субподрядными организациями

- Планирование и контроль проведения мероприятий строительного контроля результатов работ, выполняемых субподрядными организациями

- Планирование и контроль приемки работ, выполняемых специализированными и субподрядными организациями

4. Организация работ и мероприятий по повышению эффективности строительного производства, технического перевооружения строительной организации:

- Планирование и контроль мониторинга и анализ выполнения календарных планов и качества производства строительных работ в строительной организации

- Выявление причин несоответствующего качества выполнения строительных работ по результатам строительного контроля и подготовка предложений по совершенствованию технологии производства строительных работ в строительной организации

- Планирование и контроль проведения организационно-технических и технологических мероприятий по повышению эффективности строительного производства, повышению производительности труда и снижению себестоимости строительства в строительной организации

- Планирование и контроль проведения организационно-технических и технологических мероприятий по техническому перевооружению строительной организации

5. Планирование и контроль подготовки документации для сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию или для приемки строительных работ, предусмотренных проектной и рабочей документацией:

- Планирование и контроль подготовки технической части комплекта документации строительной организации, необходимой для получения застройщиком заключения о соответствии объекта капитального строительства при сдаче его в эксплуатацию или выполненных строительных работ при их приемке заказчиком требованиям технических регламентов, нормативных технических и руководящих документов в области строительства, проектной, рабочей и организационно-технологической документации

- Планирование и контроль подготовки технической части комплекта документации строительной организации по результатам комплексного опробования и гарантийных испытаний технологического оборудования на производственных объектах

- Согласование технической части комплекта документации строительной организации с застройщиком и/или заказчиком

- Планирование и контроль исполнения состава работ и мероприятий, необходимых для оперативного исправления недостатков, выявленных при получении заключения о соответствии

6. Координация деятельности производственно-технического подразделения со смежными подразделениями строительной организации:

- Планирование и контроль совместно со смежными подразделениями строительной организации сбора и анализа информации о состоянии материально-технических и трудовых ресурсов, выявление производственных рисков

- Планирование и контроль по согласованию со смежными подразделениями строительной организации внесения изменений в организационно-технологическую документацию

- Планирование и контроль совместно со смежными подразделениями строительной организации подготовки конкурсной документации для закупки материально-технических ресурсов, аренды машин и механизмов, а также для привлечения дополнительных трудовых ресурсов

III. Права

Заместитель начальника производственно-технического отдела имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

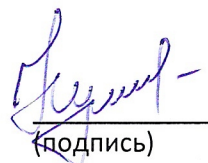
2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)
3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями

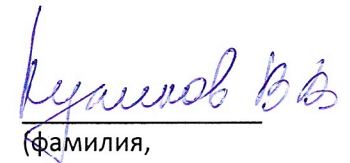
IV. Ответственность

Заместитель начальника производственно-технического отдела несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Генеральный директор

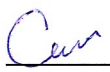

(подпись)


(фамилия,
инициалы)

18.04.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

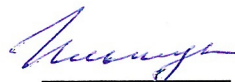

(подпись)

Сидоров А.Ю.

(фамилия,
инициалы)

18.04.2017г.

С инструкцией ознакомлен:


Ильчук С.А.