|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

**Должностная инструкция**

**Начальника производственно-технического отдела**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность начальника производственно-технического отдела [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Компания).

1.2. Начальник производственно-технического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Начальник производственно-технического отдела подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. Начальник производственно-технического отдела относится к категории руководителей, возглавляет работу Компании по капитальному строительству и имеет в подчинении [наименование должностей подчиненных].

1.5. Начальник производственно-технического отдела отвечает за:

* надлежащую организацию работы по капитальному строительству в соответствии с утвержденными программами (планами) Компании;
* исполнительскую и трудовую дисциплину работников;
* сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников Компании;
* обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в производственных помещениях.

1.6. На должность начальника производственно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

* высшее профессиональное образование по направлению «Строительство» или высшее профессиональное техническое образование и профессиональная переподготовка по направлению «Строительство»;
* стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет;
* повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности.

1.7. В практической деятельности начальник производственно-технического отдела должен руководствоваться:

* законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании, регламентирующими капитальное строительство;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями руководителя Компании;
* настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник производственно-технического отдела должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности;
* распорядительные, нормативные и методические документы по вопросам производственного планирования и оперативного управления строительством;
* перспективы развития строительной организации;
* производственные мощности строительной организации и ее производственной базы;
* специализацию подразделений строительной организации и производственные связи между ними;
* номенклатуру выпускаемой строительной продукции, виды выполняемых работ (услуг);
* основы технологии строительного производства;
* организацию производственного планирования;
* порядок разработки производственных программ и календарных графиков строительства;
* организацию оперативного учета хода строительного производства;
* организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в строительной организации;
* средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
* основы экономики;
* организацию строительного производства, труда и управления;
* основы трудового законодательства;
* правила по охране труда.

1.9. В период временного отсутствия начальника производственно-технического отдела, его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Должностные обязанности**

Начальник производственно-технического отдела осуществляет следующие трудовые функции.

2.1. Осуществляет техническое руководство строительством.

2.2. Руководит проведением научно-исследовательских и экспериментальных работ в области строительства, составлением титульных списков, подготовкой и оформлением договоров с заказчиками и субподрядчиками.

2.3. Обеспечивает высокий технический уровень строительства, увязку технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями.

2.4. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением строек проектно-сметной документацией, соблюдением технических регламентов, строительных норм и правил, сдачей объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

2.5. Руководит работой по оперативному регулированию, с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода строительного производства, обеспечению ритмичного выпуска строительной продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

2.6. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков строительства, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

2.7. Организует оперативный контроль за ходом строительства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п.

2.8. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий строительства, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного строительства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

2.9. Координирует работу подразделений организации, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

2.10. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межучастковых услуг.

2.11. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений строительной организации, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

2.12. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

2.13. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного строительства.

2.14. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.15. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений организации.

2.16. Руководит работниками отдела.

В случае необходимости начальник производственно-технического отдела может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению руководителя Компании, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

**3. Права**

Начальник производственно-технического отдела имеет право:

3.1. Принимать решения в целях надлежащей организации работ по капитальному строительству, обеспечения повседневной деятельности — по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Представлять руководителю Компании свои предложения по поощрению (привлечению к ответственности) подчиненных работников — в тех случаях, когда собственных полномочий для этого недостаточно.

3.3. Готовить и представлять руководителю Компании свои предложения по совершенствованию работы по капитальному строительству, ее дополнительному кадровому, материально-техническому обеспечению и т.п.

3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся оборудования.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Начальник производственно-технического отдела несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы начальника производственно-технического отдела осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы начальника производственно-технического отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы начальника производственно-технического отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник производственно-технического отдела обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. В связи с производственной необходимостью начальнику производственно-технического отдела для выполнения его трудовых функций может быть предоставлен служебный автотранспорт.

**6. Право подписи**

6.1. Начальнику производственно-технического отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Руководитель кадровой службы:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]