

Монтажный участок

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник монтажного участка

<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Руководитель подразделения	4
1.2. Документация	4
1.3. Ответственность	4
2. Организационная структура подразделения	5
2.1. Штатная численность	5
2.2. Организационная диаграмма.....	6
3. Задачи подразделения.....	7
3.1. Бизнес-процессы подразделения.....	7
3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями.....	7
3.3. Прочие задачи и функции	7
4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой	8
4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8
4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8

1. Общие положения

1. Монтажный участок (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением ООО «ИнТехПроект».
2. Монтажный участок входит в состав подразделения «ИнТехПроект».
3. Монтажный участок создается и ликвидируется решением Директора.
4. Структуру и штат Подразделения утверждает Директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.
5. Сотрудники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет Начальник монтажного участка, непосредственным руководителем которого является Заместитель директора по производству.

1.2. Документация

В своей деятельности Монтажный участок руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- Документами распорядительного характера
- Настоящим Положением
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением

1.3. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет Начальник монтажного участка.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Монтажный участок	Монтажник	2
		Начальник монтажного участка	1

Итоговое количество штатных единиц 3

из них:

Руководители 1

Рабочие 2

2.2. Организационная диаграмма



3. Задачи подразделения

3.1. Бизнес-процессы подразделения

3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих бизнес-процессах:

№	Процесс	Исполнитель
1.	A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	Начальник монтажного участка
2.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	Начальник монтажного участка
3.	A4 Планирование и осуществление проектных работ	Монтажник
		Начальник монтажного участка
4.	A4.2 Реализация проекта	Монтажник
		Начальник монтажного участка
5.	A4.2.3 Организация и выполнение строительно-монтажных работ	Монтажник
		Начальник монтажного участка
6.	A4.2.3.1 Выбор субподрядчика	Монтажник
		Начальник монтажного участка
7.	A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	Монтажник
		Начальник монтажного участка
		Монтажник
8.	A4.3 Завершение проекта и анализ результатов проекта	Монтажник
		Начальник монтажного участка
9.	A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию	Монтажник
		Начальник монтажного участка
10.	A4.3.2 Формирование замечаний по проекту	Начальник монтажного участка

3.3. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым бизнес-процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутрифирменный учет.

- 4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой**
- 4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности**
- 4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности**