Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 16:56:47
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821daaf

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 09-01

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев
_____
«___» _____ 202__г.

Должностная инструкция начальника отдела капитального ремонта управления ремонтных работ

Разработана:

начальник отдела капитального ремонта Ахмедов Л. С.	

Согласована:

проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом Юсупов Р. С.	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела капитального ремонта (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей административно-управленческого персонала работников университета. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления ремонтных работ.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника управления ремонтных работ. На время отсутствия начальника отдела на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование по специальности ""Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Начальник отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности; распорядительные, методические и нормативные документы по вопросам капитального строительства, оформлению проектной документации; перспективы технического и экономического развития организации;

- порядок разработки планов капитального строительства;

-порядок заключения договоров с подрядными организациями; технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства;

- порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов; строительные нормы и правила, технические регламенты в области строительства;

- требования организации труда при проектировании строительных объектов;

- порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ;

- научно-технические достижения и опыт передовых организаций в области капитального строительства;

- основы экономики и организации строительства, труда и управления; рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства; правила по охране труда, пожарной безопасности и защите строительных объектов.

2. Должностные обязанности

На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по капительному строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов университета.

2.2. Организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование.

2.3. Обеспечивать целевое и рациональное использование финансовых средств, для осуществления капитальных вложений и повышений их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

2.4. Принимать участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.

2.5. Следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых в случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами.

2.6. Обеспечивать оформление банковских операций по заключенным договорам с подрядными организациями и представление в банковские учреждения в установленные сроки документацию по строительству объектов выполняемых подрядным или хозяйственным способом.

2.7. Организовывать выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной документации для производства строительных работ, а также осуществлять технический надзор за сроками и качеством выполнением работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам технически безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

2.8. Осуществлять контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

2.9. Согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

2.10. Осуществлять контроль по расходованию средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком,

соблюдением правил хранения и качеством консервации неустановленного оборудования.

2.11. Принимать меры по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ.

2.12. Содействовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкции и ухудшения качества строительных работ).

2.13. Организовывать работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству.

2.14. Начальник отдела не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

2.15. Иные обязанности, установленные нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования,

инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
№ 09-01

начальника отдела капитального ремонта
управления ремонтных работ
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
А.С. Ахмедов	26.05.2022г.	