

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел капитального ремонта и  
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу  
от «31» августа 2023 г.  
№ 787

## ИНЖЕНЕР КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ И АВТОМАТИКИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера контрольно-измерительных приборов и автоматики отдела капитального ремонта и строительства (далее – «инженер», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является обеспечение правильной эксплуатации основных фондов Университета, организация обслуживания проведения капитальных ремонтов, сохранность и целевое использование зданий, сооружений и других материальных ценностей, закрепленных за Университетом, сохранность и целевое использование зданий, сооружений и других материальных ценностей, закрепленных за Университетом.

1.3. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Основы метрологии, цели и задачи метрологического обеспечения.

1.8.3. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы обслуживаемого оборудования, правила технической эксплуатации.

1.8.4. Методические и нормативные документы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту оборудования контрольно-измерительных приборов и автоматики (далее – «КИПиА»).

1.8.5. Правила работы в информационной системе «1С: Документооборот».

1.8.6. Перспективы развития Университета.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. В рамках реализации своих должностных обязанностей у инженера предполагается разъездной характер работы.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на Инженера возлагается следующая обобщенная трудовая функция – обеспечение эксплуатации КИПиА.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет постоянный контроль за техническим состоянием оборудования, участвует в расследовании причин его выхода из строя.

2.1.2. Ведет учет и анализ отказов оборудования и замечаний, обобщает опыт эксплуатации оборудования, составляет отчеты.

2.1.3. Осуществляет систематизацию и обработку данных о потреблении энергоресурсов и воды на объектах Университета.

2.1.4. Координирует процесс установки, поверки и технического обслуживания приборов и внедрения систем учета электрической энергии, систем регулирования потребления, контроля и учета холодной и горячей воды в сетях водоснабжения на объектах Университета.

2.1.5. Координирует процесс установки, поверки и технического обслуживания приборов и внедрения систем регулирования потребления, контроля и учета тепловой энергии и теплоносителя на объектах Университета.

2.1.6. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию эксплуатации, технического обслуживания и ремонта систем КИПиА.

2.1.7. Принимает участие в разработке и внедрении технологических карт, программ, проектов организации труда, стандартов и инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту оборудования.

2.1.8. Составляет графики капитальных ремонтов систем КИПиА, средств измерений.

2.1.9. Обеспечивает выполнение графиков профилактических осмотров и различных видов ремонта оборудования КИПиА, принимать участие в проверке работоспособности систем КИПиА.

2.1.10. Разрабатывает предложения по нормативам технического капитального ремонта оборудования КИПиА.

2.1.11. Участвует в составлении дефектных актов на ремонт оборудования КИПиА при проведении осмотров.

2.1.12. Составляет заявки на запасные части, материалы, инструмент и средства измерений.

2.1.13. Обеспечивает ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **3. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел капитального ремонта и  
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 787

## ИНЖЕНЕР ПО САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СИСТЕМАМ

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера по санитарно-техническим системам (далее – «инженер») отдела капитального ремонта и строительства (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является обеспечение правильной эксплуатации основных фондов Университета, организация обслуживания проведения капитальных ремонтов, сохранность и целевое использование зданий, сооружений и других материальных ценностей, закрепленных за Университетом.

1.3. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; организацию смазочно-эмульсионного хозяйства.

1.8.3. Передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания в образовательной организации.

1.8.4. Порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации.

1.8.5. Организацию и бесперебойное снабжение энергетического, теплоэнергетического и сантехнического обеспечения Университета.

1.8.6. Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования.

1.8.7. Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического и сантехнического оборудования, энергоиспользующих установок, правила их эксплуатации.

1.8.8. Порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ.

1.8.9. Правила приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта.

1.8.10. Требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического и сантехнического оборудования.

1.8.11. Методы монтажа, регулировки и наладки оборудования.

1.8.12. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического и сантехнического обеспечения деятельности образовательной организации.

1.8.13. Правила работы в информационной системе «1С: Документооборот».

1.8.14. Перспективы развития Университета.

1.8.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.16. Устав РГСУ, Коллективный договор Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. В рамках реализации своих должностных обязанностей для инженера предполагается разъездной характер работы.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на инженера возлагается следующая обобщенная трудовая функция – выполнение компоновочных решений и специальных расчетов насосных станций систем водоснабжения и водоотведения.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышению экономичности ремонтного обслуживания оборудования.

2.1.2. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений Университета.

2.1.3. Определяет техническое состояние санитарно-технических систем и оборудования РГСУ.

2.1.4. Разрабатывает техническое решение по проведению энергосервисных мероприятий на объектах капитального строительства Университета.

2.1.5. Планирует и контролирует деятельность по эксплуатации водопроводных и канализационных сетей Университета.

2.1.6. Осуществляет управление процессом эксплуатации водопроводных и канализационных сетей РГСУ.

2.1.7. Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по проведению специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ. Организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание.

2.1.8. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Университета, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.9. Участвует в проверке оборудования на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ.

2.1.10. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.11. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.1.12. Контролирует состояние закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.13. Контролирует и организует принятие всех необходимых мер по охране труда, соблюдению санитарно-гигиенических и иных требований, а также правил пожарной безопасности в Отделе с целью обеспечения безопасности

работы в помещениях Отдела, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников.

2.1.14. Совершает от имени РГСУ действия в пределах предоставленных ему РГСУ полномочий, на основании оформленной доверенности.

2.1.15. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Отдела.

2.1.16. Осуществляет работу с организациями коммунального хозяйства.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел капитального ремонта и  
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу  
от «31» августа 2023 г.  
№ 787

## ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ВЕНТИЛЯЦИОННЫХ СИСТЕМ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера по эксплуатации вентиляционных систем и санитарно-технического оборудования Отдела капитального ремонта и строительства (далее – «инженер», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является обеспечение правильной эксплуатации основных фондов Университета, организация обслуживания проведения капитальных ремонтов, сохранность и целевое использование зданий, сооружений и других материальных ценностей, закрепленных за Университетом

1.3. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое – ПГС, специальность – ВиК) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.



1.8.2. Перспективы технического развития Университета, правила эксплуатации оборудования.

1.8.3. Конструктивные особенности, технические характеристики, назначение и режимы работы, методы, правила монтажа ремонта, наладки вентиляционного и сантехнического оборудования.

1.8.4. Порядок составления заявок на оборудование, запасные части и материалы.

1.8.5. Зарубежный и отечественный опыт по эксплуатации и ремонту вентиляционных систем и сантехнического оборудования.

1.8.6. Способы защиты от коррозии.

1.8.7. Требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации вентиляционных систем и сантехнического оборудования.

1.8.8. Правила работы в информационной системе «ИС: Документооборот».

1.8.9. Перспективы развития Университета.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. В рамках реализации должностных обязанностей для инженера предполагается разъездной характер работы.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на инженера возлагается следующая обобщенная трудовая функция – разработка и оформление рабочей документации систем вентиляции и кондиционирования воздуха объекта капитального строительства.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию системы технического обеспечения систем вентиляции и кондиционирования, сантехнического оборудования, внедряет в деятельность современные методы управления и организации труда в работе Отдела.

2.1.2. Принимает участие в организации, контроле монтажа и наладки вентиляционного оборудования, ведет учет вентиляционного и сантехнического оборудования, проверяет его техническое состояние, качество капитального ремонта.

2.1.3. Разрабатывает проекты вентиляции, пылеподавления, обеспечивает составление и ведение документации по вентиляции и сантехническому оборудованию, осуществляет контроль за выполнением графиков ремонта оборудования.

2.1.4. Составляет ведомости дефектов на объем работ по капитальному

ремонту вентиляционных систем и сантехнического оборудования.

2.1.5. Определяет техническое состояние санитарно-технических систем и оборудования РГСУ.

2.1.6. Разрабатывает технические решения по проведению энергосервисных мероприятий на объектах капитального строительства Университета.

2.1.7. Планирует и контролирует деятельность по эксплуатации водопроводных и канализационных сетей Университета.

2.1.8. Осуществляет управление процессом эксплуатации водопроводных и канализационных сетей РГСУ.

2.1.9. Участвует в планировании работ по отбору и анализу проб запыленности и загазованности воздуха, организует контрольные замеры количества и скорости движения воздуха.

2.1.10. Выполняет расчеты для проектирования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха объекта капитального строительства.

2.1.11. Разрабатывает технологические и конструктивные решения систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха объекта капитального строительства.

2.1.12. Формирует технические задания и контролирует разработки проекта систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха объекта капитального строительства.

2.1.13. Разрабатывает нормативные документы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту оборудования, по защите от коррозии.

2.1.14. Дает заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям, касающимся совершенствования конструкций вентиляционного и сантехнического оборудования, организации ремонтных работ, технического обслуживания, организует внедрение принятых предложений.

2.1.15. Анализирует случаи отказов и нарушений в работе вентиляционных систем и сантехнического оборудования и принимает меры по ликвидации отказов и их предупреждению.

2.1.16. Разрабатывает планы, инструкции, графики проведения работ по капитальному ремонту, чистке и дезинфекции оборудования и воздухопроводов систем общеобменной вентиляции зданий.

2.1.17. Составляет заявки на материалы, инструмент, оборудование.

2.1.18. Контролирует монтаж систем и оборудования при их капитальном ремонте.

2.1.19. Вносит необходимые поправки и изменения в паспорта и другую техническую документацию.

2.1.20. Принимает участие в заключении договоров (контрактов) со специализированными наладочными организациями на испытания и наладку установленного оборудования, приемке в эксплуатацию новых объектов и систем после капитального ремонта.

2.1.21. Участвует в разработке технических паспортов на вентиляционные системы.

2.1.22. Оформляет установленную документацию и составляет отчетность.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел капитального ремонта и  
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 14 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 787

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела капитального ремонта и строительства (далее – «специалист», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является ведение и хранение документации.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование «Промышленное и гражданское строительство» без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности Университета, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила ведения деловой переписки.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.5. Правила работы в информационной системе «1С: Документооборот».

1.8.6. Перспективы развития Университета.

1.8.7. Методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения.

1.8.8. Ведения базы данных документов Отдела.

1.8.9. Специализированные правовые акты и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие сферу материально-технического обеспечения.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на специалиста возлагается следующая обобщенная трудовая функция – определение стоимости строительно-монтажных работ, производимых строительной организацией.

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает реализацию комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Отделом целей и задач.

2.1.2. Осуществляет контроль обеспечения требуемого уровня качества проектных решений в процессе разработки и реализации проектной и рабочей документации.

2.1.3. Обеспечивает соблюдение в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства (линейного объекта) требований проектной документации, технических регламентов, сводов правил, национальных стандартов, специальных технических условий.

2.1.4. Обеспечивает анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов.

2.1.5. Составляет заявки на получение строительных материалов.

2.1.6. Осуществляет контроль исполнения документационных материалов.

2.1.7. Составляет акты-приемки ремонтных работ и строительных объектов, составляет отчетные документы.

2.1.8. Проверяет объемы выполненной работы.

2.1.9. Составляет документацию, необходимую для осуществления работ.

2.1.10. Ведет учет документации.

2.1.11. Участвует в решении вопросов по направлениям деятельности Отдела.

2.1.12. Соблюдает трудовую дисциплину в Отделе.

2.1.13. Обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы и т.д., по направлениям деятельности Отдела.

2.1.14. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.16. Решает текущие вопросы, возникающие в ходе деятельности Отдела.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел капитального ремонта и  
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 15 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 787

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела капитального ремонта и строительства (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение правильной эксплуатации основных фондов Университета, технический надзор за строительством и капитальным ремонтом зданий, сооружений закрепленных за Университетом.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее (техническое – ПГС) образование и стаж работы в должности инженера/специалиста по надзору за строительством не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета.

1.8.3. Технические условия и графики выполнения строительномонтажных работ.

1.8.4. Стандарты, технические условия на строительные материалы, детали, конструкции.

1.8.5. Строительные нормы и правила.

1.8.6. Основы технологии производства и способы ведения строительномонтажных работ.

1.8.7. Порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы контроля их качества.

1.8.8. Порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации.

1.8.9. Передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения строительномонтажных работ, новые строительные материалы, изделия, конструкции.

1.8.10. Требования нормативных правовых актов в области градостроительства, требования нормативных технических и руководящих документов в области организации строительного производства.

1.8.11. Состав, методы разработки и требования к оформлению технологических карт на выполнение отдельных видов строительных работ, организационно-технологической документации в строительстве, оформлению проекта организации строительства и проекта организации работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, проекта производства работ и рабочей документации в строительстве.

1.8.12. Методы градостроительного проектирования и требования к оформлению строительных генеральных планов.

1.8.13. Состав элементов временной строительной инфраструктуры, календарных планов и поточных графиков в строительстве.

1.8.14. Методы определения потребности в материально-технических и трудовых ресурсах строительного производства, технологических карт на выполнение отдельных видов строительных работ.

1.8.15. Основные принципы строительного проектирования и состав проектной документации, основные строительные системы и соответствующие технологии производства строительных работ, основные виды материально-технических ресурсов и нормы их расходования при производстве строительных работ, основные виды строительных машин и механизмов и особенности их эксплуатации, основные специализированные программные средства для разработки проекта производства работ или его составляющих в строительстве.

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

1.8.17. Порядок ведения общего и специального журналов работ в Университете, порядок ведения исполнительной документации в РГСУ.

1.8.18. Основные методы и средства инженерного проектирования и конструирования.

1.8.19. Состав и требования к оформлению комплекта документации РГСУ на заключительном этапе строительства.

1.8.20. Правила работы в информационной системе «1С: Документооборот».



1.8.21. Перспективы развития Университета.

1.8.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.23. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия ведущий специалист выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на ведущего специалиста возлагается следующая обобщенная трудовая функция – ведение организационно-технологической и исполнительной документации Университета.

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет от лица заказчика (РГСУ) технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций.

2.1.2. Осуществляет подготовку к производству отдельных этапов строительных работ.

2.1.3. Осуществляет строительный контроль производства отдельных этапов строительных работ.

2.1.4. Обеспечивает приемку выполненных отдельных этапов строительных работ.

2.1.5. Обеспечивает подготовку к строительству объектов капитального строительства.

2.1.6. Обеспечивает строительный контроль строительства объектов капитального строительства.

2.1.7. Осуществляет приемку объектов капитального строительства, частей объекта капитального строительства, этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приемку выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства.

2.1.8. Контролирует ход выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда и техники безопасности, требованиям пожарной безопасности.

2.1.9. Участвует в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.

2.1.10. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

2.1.11. Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.1.12. Осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию.

2.1.13. Участвует в работе комиссии по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

2.1.14. Контролирует качество устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки.

2.1.15. Ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решения университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Проектно-документационный отдел

Должностная инструкция

Приложение № 16 к приказу  
от «31» августа 2023 г.  
№ 784

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника проектно-документационного отдела (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно планирование, организация и координация его работы по подготовке материалов связанных с проектированием, строительством объектов и подготовки документации для проведения конкурсных процедур.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Промышленное и гражданское строительство», стаж работы на инженерно-технических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной

деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила ведения деловой переписки.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.5. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «1С: ПФУ Омега», «1С: БГУ».

1.8.6. Перспективы развития Университета.

1.8.7. Методы и порядок перспективного и текущего планирования по капитальному ремонту и строительству.

1.8.8. Порядок заключения договоров (контрактов) и контроля их выполнения, оформления закрывающих документов.

1.8.9. Нормативно-правовые акты РФ и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие сферу капитального ремонта и строительства.

1.8.10. Навыки планирования и организации работы.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области капитального ремонта и строительства.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. В рамках реализации должностных обязанностей для начальника Отдела предполагается разъездной характер работы.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на начальника Отдела возлагается следующая обобщенная трудовая функция – организация деятельности Отдела по подготовке и заключению договоров (контрактов) по направлениям деятельности Отдела, по подписанию и передаче оплаты актов выполненных работ по разработке проектной (рабочей) документации, выполнению инженерных изысканий.

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Отделом целей и задач.

2.1.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности

единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.1.3. Планирует и подготавливает для рассмотрения руководством РГСУ предложения по построению и оптимизации структуры и штатной численности Отдела.

2.1.4. Планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенций между работниками Отдела.

2.1.5. Планирует и обеспечивает повышение квалификации работников, принимает меры по материальной и моральной мотивации труда работников, по стимулированию и поддержанию заинтересованности в качестве и результатах его труда.

2.1.6. Обеспечивает подготовку и заключение договоров подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений.

2.1.7. Осуществляет контроль за обеспечением требуемого уровня качества проектных решений в процессе разработки и реализации проектной и рабочей документации.

2.1.8. Обеспечивает выполнение подготовки необходимой технической документации для проведения торгов на определение подрядных строительных организаций.

2.1.9. Организует и контролирует подготовку проектной документации (стадии: проектная документация и рабочая документация).

2.1.10. Организует и контролирует работы по заключению договоров (контрактов), работы по подписанию и передаче в оплату актов выполненных работ по разработке проектной (рабочей) документации, выполнению инженерных изысканий и направлению в Контрактную службу.

2.1.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14. Организует и обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы и т.д., по направлениям деятельности Отдела.

2.1.15. Обеспечивает качественную подготовку внутренней документации Отдела, отражающей полную и достоверную информацию о его деятельности, а также документации, представляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.1.16. Оформляет и предоставляет таблицы учета использования рабочего времени, графики отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.1.17. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.18. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Отдела локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими сопроводительно-методической документации, необходимой в работе.

2.1.19. Организует и отслеживает реализацию и (или) соблюдение в РГСУ специализированных правовых, организационно-распорядительных документов, документов оперативного, срочного и чрезвычайного характера федерального, регионального и местного уровней в области организации и соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, распределяет между работниками Отдела работу, исходя из задач и функций, вытекающих из указанных документов.

2.1.20. Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и оформляет договоры (контракты) поставок товарно-материальных ценностей.

2.1.21. Организует прием, регистрацию, исполнение, хранение и передачу в соответствии с установленным в РГСУ порядком рабочей документации и корреспонденции Отдела.

2.1.22. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Отдела.

2.1.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---



Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Проектно-документационный отдел

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 787

## СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по договорной работе проектно-документационного отдела (далее – «специалист», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является планирование его работы по направлению деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области подготовки проектов договоров (контрактов) сопровождения их, заключения и контроль исполнения.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила ведения деловой переписки.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.5. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «1С: ПФУ Омега», «1С: БГУ».

1.8.6. Перспективы развития Университета.

1.8.7. Порядок заключения договоров (контрактов) и контроля их исполнения.

1.8.8. Нормативно-правовые акты РФ и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие сферу капитального ремонта и строительства.

1.8.9. Правила планирования и организации работы.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области капитального ремонта и строительства.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на специалиста возлагается следующая обобщенная трудовая функция – расчетно-договорная работа.

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает реализацию комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Отделом целей и задач.

2.1.2. Осуществляет сбор и хранение проектной, рабочей, организационно-технологической и исполнительной документации Университета.

2.1.3. Осуществляет подготовку исходных данных для разработки организационно-технологической документации Университета.

2.1.4. Производит обеспечение участков производства строительных работ необходимой организационно-технологической и исполнительной документацией.

2.1.5. Ведет исполнительную и учетную документацию в Университете.

2.1.6. Осуществляет подготовку технической части планов и заявок РГСУ на обеспечение строительного производства материально-техническими и трудовыми ресурсами.

2.1.7. Проводит мониторинг рыночной ситуации в разделе соответствующих своему рабочему профилю.

2.1.8. Составляет аналитический обзор по услугам в рамках своей сферы деятельности.

2.1.9. Проводит подготовку и проверку необходимой документации для закупки товаров, работ, услуг.

2.1.10. Устанавливает хозяйственные связи с исполнителями, поставщиками, подрядчиками и оформляет договоры (контракты) на оказание услуг, поставку товаров и выполнение работ.

2.1.11. Осуществляет переговоры с исполнителями, подрядчиками, поставщиками, согласовывает сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров.

2.1.12. Отслеживает платежные и иные документы по договорам (контрактам) в рамках деятельности Отдела.

2.1.13. Решает вопросы по направлениям деятельности Отдела в рамках своей компетенции.

2.1.14. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение локальных нормативных актов РГСУ, эффективно использует их при подготовке сопроводительно-методической документации, необходимой в работе.

2.1.15. Взаимодействует с работниками структурных подразделений РГСУ при решении вопросов, связанных с деятельностью Отдела, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

2.1.16. Соблюдает трудовую дисциплину в Отделе.

2.1.17. Обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы и т.д., по направлениям деятельности Отдела.

2.1.18. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.19. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Проектно-документационный отдел

Должностная инструкция

Приложение № 18 к приказу  
от «31» августа 2023 г.  
№ 787

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста проектно-документационного отдела (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является разработка, согласование, контроль и проверка сметной документации.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Промышленное и гражданское строительство» или профессиональную переподготовку по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» и стаж работы по профилю профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Нормативные документы, другие методические и руководящие материалы по составлению проектно-сметной документации.

1.8.3. Технологию производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ.

1.8.4. Действующие типовые сметы, ГОСТы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, порядок их финансирования и расчетов с подрядными организациями.

1.8.5. Порядок составления титульных списков, ведомостей дефектов, ведомостей ремонта и другой технической документации.

1.8.6. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности РГСУ.

1.8.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.8. Правила работы в информационной системе «1С: Документооборот», «Гранд-смета».

1.8.9. Перспективы развития Университета.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на ведущего специалиста возлагается следующая обобщенная трудовая функция – разработка и ведение организационно-технологической и исполнительной документации Университета.

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Составляет сметную документацию на строительство, реконструкцию, ремонт и содержание оборудования, зданий и сооружений, действующих объектов и прочие работы.

2.1.2. Осуществляет подготовку данных, используемых при формировании коммерческого предложения для участия в конкурсных процедурах.

2.1.3. Определяет стоимость материально-технических ресурсов, используемых при производстве строительного-монтажных работ.

2.1.4. Составляет сметы на дополнительные строительные-монтажные работы.

2.1.5. Осуществляет расчет себестоимости строительного-монтажных работ.

2.1.6. Рассматривает и анализирует утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции.

2.1.7. Подготавливает на основании анализа стоимости ремонта исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и т.п.) работ.

2.1.8. Вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметные расчеты в случае изменения цен или объемов работ.

2.1.9. Проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями и готовит заключения по ним.

2.1.10. Участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования.

2.1.11. Принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции.

2.1.12. Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, составляет акты выполненных работ.

2.1.13. Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ.

2.1.14. Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---



Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Проектно-документационный отдел

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 787

## ИНЖЕНЕР-ПРОЕКТИРОВЩИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера-проектировщика проектно-документационного отдела (далее – «инженер», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является подготовка проектной документации (стадии: проектная документация и рабочая документация).

1.3. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность инженера принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Проектирование зданий» или профессиональную переподготовку по направлению и стаж работы по профилю профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности Инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Нормативные документы, другие методические и руководящие распорядительные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

1.8.3. Методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

1.8.4. Технические средства проектирования и строительства.

1.8.5. Технические, экономические, экологические и социальные требования к проектируемым объектам.

1.8.6. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «AutoCAD», «ArhiCAD».

1.8.7. Перспективы развития Университета.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на Инженера Отдела возлагается следующая обобщенная трудовая функция – подготовка проектной и рабочей документации по объектам капитального ремонта и строительства.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в сборе исходных данных для проектирования, в решении технических вопросов по закрепленным объектам на протяжении всего периода проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта и освоения проектных мощностей.

2.1.2. Обеспечивает соответствие разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам по проектированию и строительству, а также заданию на их разработку.

2.1.3. Осуществляет разработку рабочих чертежей и спецификаций в составе комплекта рабочей документации зданий и сооружений.

2.1.4. Обеспечивает подготовку к выпуску рабочей документации.

2.1.5. Осуществляет разработку текстовой и графической частей проектной документации зданий и сооружений, концепции конструктивной схемы и основных технических решений здания или сооружения, задания на выполнение проектных работ.

2.1.6. Осуществляет подготовку планировочных решений по объектам, планируемым к строительству, предложений по внесению изменений в рабочую документацию реализуемых проектов с учетом фактического состояния строительства.

2.1.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Инженер для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное его вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел сопровождения строительного  
и технического контроля

Должностная инструкция

Приложение № 20 к приказу  
от «31» августа 2023 г.  
№ 787

## ТЕХНИК-ПРОЕКТИРОВЩИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность техника-проектировщика проектно-документационного отдела (далее – «техник», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности техника является подготовка проектной документации (стадии: проектная документация и рабочая документация).

1.3. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность техника принимается лицо, имеющее среднее специальное образование по специальности «Проектирование» или профессиональную переподготовку по направлению и стаж работы по профилю профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Техник находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы техника определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности техник руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Техник должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Нормативные документы, другие методические и руководящие распорядительные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.

1.8.3. Методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

- 1.8.4. Технические средства проектирования и строительства.
- 1.8.5. Технические, экономические, экологические и социальные требования к проектируемым объектам.
- 1.8.6. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «AutoCAD», «ArchiCAD».
- 1.8.7. Перспективы развития Университета.
- 1.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.9. Техник должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.
- 1.10. Техник планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.11. В период временного отсутствия техника выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на техника возлагается следующая обобщенная трудовая функция – подготовка технической документации и оформление расчетов для проектирования объектов капитального ремонта и строительства Университета.

2.1. Техник исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в сборе исходных данных для проектирования, в решении технических вопросов по закрепленным объектам на протяжении всего периода проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта и освоения проектных мощностей.

2.1.2. Готовит предложения по внесению изменений в техническую документацию реализуемых проектов с учетом фактического состояния строительства.

2.1.3. Формирует технические задания и контролирует разработки проекта зданий и сооружений.

2.1.4. Разрабатывает рабочую документацию объекта капитального строительства.

2.1.5. Выполняет расчеты для проектирования объекта капитального строительства.

2.1.6. Осуществляет инженерно-техническое сопровождение работ по инженерным изысканиям, архитектурно-строительному проектированию, проведению экспертизы результатов инженерных изысканий, проектной документации.

2.1.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Техник а по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Техник для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Техник имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное его вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Техник несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел сопровождения строительного  
и технического контроля

Должностная инструкция

Приложение № 21 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 487

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела сопровождения строительного и технического контроля (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом и организация сопровождения государственной экспертизы, а также строительного и технического контроля.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое или техническое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила ведения деловой переписки.

1.8.3. Систему межведомственного контроля за качеством строительномонтажных работ.

1.8.4. Действующие в отрасли стандарты и технические условия.

1.8.5. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «ПФУ Омега», «1С: БГУ».

1.8.6. Правила проведения испытаний и приемки строительной продукции и выполняемых строительномонтажных работ.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области капитального ремонта и строительства.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. В рамках реализации должностных обязанностей для начальника Отдела предполагается разъездной характер работы.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на начальника Отдела возлагается следующая обобщенная трудовая функция – организация деятельности Отдела по проведению сопровождению инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, проведения экспертизы результатов инженерных изысканий, проектной документации.

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Отделом целей и задач.

2.1.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

2.1.3. Осуществляет сопровождение деятельности по получению заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта, экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.1.4. Осуществляет организацию взаимодействия с застройщиком, подрядными организациями, надзорными органами, органами власти, органами, уполномоченными на проведение экспертизы.

2.1.5. Обеспечивает подготовку, получение и представление градостроительной документации, исходных и разрешительных документов (материалов).



2.1.6. Планирует и подготавливает для рассмотрения руководством РГСУ предложения по построению и оптимизации структуры и штатной численности Отдела.

2.1.7. Планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенций между работниками Отдела.

2.1.8. Планирует и обеспечивает повышение квалификации работников, принимает меры по материальной и моральной мотивации труда работников, по стимулированию и поддержанию заинтересованности в качестве и результатах его труда.

2.1.9. Организует сопровождение проектной документации по строительству объектов капитального строительства прохождения государственной экспертизы.

2.1.10. Организует осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству объектов капитального ремонта и строительства.

2.1.11. Организует согласование проектной документации со службами города.

2.1.12. Обеспечивает взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам, связанным с капитальным ремонтом, реконструкцией, строительством объектов капитального строительства.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.15. Организует и обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы и т.д., по направлениям деятельности Отдела.

2.1.16. Обеспечивает качественную подготовку внутренней документации Отдела, отражающей полную и достоверную информацию о его деятельности, а также документации, представляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.1.17. Оформляет и предоставляет таблицы учета использования рабочего времени, графики отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.1.18. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.19. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Отдела локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими сопроводительно-методической документации, необходимой в работе.

2.1.20. Организует и отслеживает реализацию и (или) соблюдение в РГСУ специализированных правовых, организационно-распорядительных документов, документов оперативного, срочного и чрезвычайного характера федерального,

регионального и местного уровней в области организации и соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, распределяет между работниками Отдела работу исходя из задач и функций, вытекающих из указанных документов.

2.1.21. Организует и обеспечивает для оптимизации деятельности Отдела и предоставления на рассмотрение руководства постоянный системный сбор, анализ и учет сводных данных (статистики) по направлениям деятельности Отдела, в том числе отражающих качество и результативность процессов в Отделе.

2.1.22. Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и оформляет договоры (контракты) выполнения работ, оказания услуг, поставок товарно-материальных ценностей.

2.1.23. Организует прием, регистрацию, исполнение, хранение и передачу, в соответствии с установленным в РГСУ порядком, рабочей документации и корреспонденции Отдела.

2.1.24. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Отдела.

2.1.25. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное его вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление инженерно-технического  
сопровождения

Отдел сопровождения строительного  
и технического контроля

Должностная инструкция

Приложение № 22 к приказу  
от « 31 » августа 2023 г.  
№ 784

## ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела сопровождения строительного и технического контроля (далее – «главный специалист», «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности главного специалиста является строительный контроль за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее техническое или экономическое, или юридическое образование и стаж работы 3 года.

1.5. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности главный специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Главный специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся установленной сферы деятельности, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово- хозяйственной деятельности образовательной организации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

1.8.2. Правила ведения деловой переписки.

1.8.3. Законы и иные нормативные правовые акты РФ в области градостроительной деятельности.

1.8.4. Технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ, строительные нормы и правила.

1.8.5. Правила работы в информационных системах «1С: Документооборот», «ПФУ Омега», «1С: БГУ».

1.8.6. Стандарты, технические условия на строительные материалы, детали, конструкции.

1.8.7. Порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы контроля их качества.

1.8.8. Порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации.

1.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Главный специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. В период временного отсутствия главного специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Для решения основных задач на главного специалиста возлагается следующая обобщенная трудовая функция – обеспечение строительного контроля по выполнению строительно-монтажных работ и сопровождение приемки законченных объектов от подрядных строительных организаций на объектах капитального ремонта и строительства Университета.

2.1. Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает реализацию комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Отделом целей и задач.

2.1.2. Обеспечивает соблюдение в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства (линейного объекта) требований проектной документации, технических регламентов, сводов правил, национальных стандартов, специальных технических условий.

2.1.3. Осуществляет организацию взаимодействия с застройщиком, подрядными организациями, надзорными органами, органами власти, органами, уполномоченными на проведение экспертизы.

2.1.4. Осуществляет контроль обеспечения требуемого уровня качества проектных решений в процессе разработки и реализации проектной и рабочей документации.

2.1.5. Осуществляет сопровождение деятельности по получению заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта, экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.1.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, соответствием объемов, сроков и качества строительно-

монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочими чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда.

2.1.7. Участвует в решении вопросов о внесении изменений в проекты, связанные с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.

2.1.8. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций.

2.1.9. Изучает причины, вызывающие срыв сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.1.10. Контролирует качество устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные сроки.

2.1.11. Соблюдает трудовую дисциплину в Отделе.

2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.14. Решает текущие вопросы, возникающие в ходе деятельности Отдела.

2.2. Главный специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы.

### **3. Права**

3.1. Главному специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию и документацию.

3.1.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей

3.2. Главный специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное его вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---