

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

№ 387

Об утверждении Положения об Управлении инженерно-технического сопровождения, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Управления инженерно-технического сопровождения Российского государственного социального университета (далее - «Управление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе капитального ремонта и строительства Управления (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о проектно-документационном отделе Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе сопровождения строительного и технического контроля Управления (Приложение № 4).
 - 1.5. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 5-22).
2. Дирекции управления персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление, под подпись.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

www.rgsu.net

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении инженерно-технического сопровождения Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Управление инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.7. Основной целью деятельности Управления является организация и обеспечение всех видов капитального строительства, капитального ремонта, демонтажа и реконструкции объектов, входящих в имущественный комплекс Университета.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Формирование перспективных и текущих планов работ по модернизации зданий и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования Университета в части капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.1.2. Организация выполнения предпроектной подготовки и планирования строительства, проектных, изыскательских, строительного-монтажных работ, связанных со строительством, реконструкцией и ремонтом объектов имущественного комплекса Университета с применением прогрессивных технологий, соблюдением норм и стандартов в строительстве и других индивидуальных требований к техническому уровню и качеству.

2.1.3. Организация строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий, помещений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета.

2.1.4. Осуществление контроля за строительством с соответствием объема, стоимости качества выполняемых работ проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, своевременностью выполнения строительного-монтажных работ и достижением полного соответствия строительной продукции требованиям нормативных документов и проектной документации.

2.1.5. Принятие участия в подготовке технической документации для участия в конкурентных процедурах.

2.1.6. Ввод в эксплуатацию объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.

2.1.7. Контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка текущих и перспективных планов строительства, капитального ремонта, реконструкций и переоборудования объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования Университета.

2.2.2. Подготовка предложений в проекты программ социально-экономического развития Университета по разделам «Капитальное строительство» «Капитальный ремонт» на текущий период и на перспективу.

2.2.3. Осуществление сбора исходных данных для проектирования, контроля, разработки и согласования общей концепции проектов (объектов).

2.2.4. Обеспечение проведения технических обследований, выполнения обмеров, зондажей, фотофиксации объектов.

2.2.5. Осуществление разработки, проверки, подготовки и анализа сметной документации (локальных смет, объектных смет, сводных сметных расчетов) по проектной документации, подрядных и субподрядных организаций в рамках исполнения договоров (контрактов), а для иных структурных подразделений Университета, обеспечивающих текущий ремонт и эксплуатацию объектов имущественного комплекса Университета – осуществление проверки.

2.2.6. Организация определения достоверности сметной стоимости строительства, а также получения и оптимизации технических условий на присоединение инженерных сетей, оформления охранных обязательств и актов технического состояния объектов, разрешений на исследовательские работы, градостроительных планов земельных участков, свидетельств об утверждении архитектурно-градостроительных решений, разрешений на строительство и реконструкцию, заключений государственной (негосударственной) экспертизы проектно-сметной документации на соответствие вновь построенного,

реконструированного, ремонтируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2.7. Организация и проведение обследований объектов, подлежащих капитальному ремонту, составление дефектных актов, ведомостей объемов работ, требующих инженерных расчетов, с целью выполнения капитального ремонта.

2.2.8. Осуществление комплектации строящихся объектов технологическим оборудованием и материалами в соответствии с Типовым положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет», утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 15 апреля 2022 г.

2.2.9. Заполнение заявок на финансирование действий в целях создания объектов строительства.

2.2.10. Разработка планов-графиков реализации мероприятий (по видам работ и ежемесячным объемам финансирования данных видов работ).

2.2.11. Организация и обеспечение подготовки материалов, технических заданий, описаний объектов закупки и иных документов, сопровождающих закупку.

2.2.12. Сбор данных о технико-экономических показателях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта.

2.2.13. Сбор исходных данных для проектирования.

2.2.14. Обеспечение подбора изыскательской организации.

2.2.15. Составление и согласование задания на проектирование.

2.2.16. Технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта.

2.2.17. Утверждение технического задания на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта.

2.2.18. Получение положительного заключения экспертизы проекта.

2.2.19. Подготовка предпроектных решений.

2.2.20. Заключение договоров (контрактов) на проектирование, изготовление проектно-сметной документации при организации строительства объектов капитального строительства.

2.2.21. Сбор данных о технико-экономических показателях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта.

2.2.22. Осуществление взаимодействия с подрядными и субподрядными организациями, контроль и координация их работы, выполнение ими договорных обязательств.

2.2.23. Обращение в органы государственного надзора для получения заключения по предъявляемому к приемке объекту.

2.2.24. Осуществление ведения технического контроля за выполнением строительно-монтажных работ подрядными и субподрядными организациями, а также контроль соблюдения поставщиками и подрядчиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования, выполнения пусконаладочных работ.

2.2.25. Контроль соблюдения сотрудниками подрядчиков и субподрядчиков правил техники безопасности, требований и норм охраны труда и правил противопожарной безопасности на строительных участках, проведение инструктажей и ведение журналов, в рамках заключенных договоров (контрактов).

2.2.26. При обнаружении отступлений от проекта, использования материалов и выполненных работ, качество которых не отвечает требованиям ТУ, ГОСТ, СНиП и иных нормативно-технических актов, выдача предписаний о приостановке работ и исправлении обнаруженных дефектов, участие в подписании дефектных актов, составлении претензий.

2.2.27. Обеспечение контроля правильности расчетов для оплаты контрагентам по заключенным договорам (контрактам) по направлениям деятельности Управления.

2.2.28. Ведение мониторинга цен на товары, услуги, работы в рамках реализуемых проектов.

2.2.29. Подготовка документации по закупкам, сопровождающим процессы строительства, капитального и текущего ремонта, оснащения строящихся объектов (подготовка технического задания и сметной документации).

2.2.30. Получение свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительных решений (при необходимости).

2.2.31. Получение технических условий на подключение к внешним и внутренним инженерным сетям, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов.

2.2.32. Подготовка технического задания на проведение торгов по определению подрядчика на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта.

2.2.33. Согласование с эксплуатирующими службами Университета технического задания на проектирование, капитальное строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов РГСУ.

2.2.34. Обеспечение получения, хранения, размножения, выдачу подрядчику рабочей документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта.

2.2.35. Получение разрешения соответствующих эксплуатационных организаций на производство работ в зоне воздушных линий электропередачи, линий связи в полосе отвода железных дорог, в местах прохождения подземных коммуникаций (кабельных, газопроводных, канализационных) и других, расположенных на строительной площадке.

2.2.36. Участие в проверках Университета, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, отделениями финансирующих органов, а также ведомственными инспекциями и комиссиями, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.37. Организация и обеспечение приемки и ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов при проведении реконструкции, капитального ремонта и переоборудования.

2.2.38. Получение заключения о соответствии объектов строительства (реконструкции) градостроительным нормам.

2.2.39. Обеспечение передачи эксплуатирующему структурному подразделению Университета разрешения на ввод в эксплуатацию объектов и исполнительной документации при завершении строительства, реконструкции, переоборудования или капитального ремонта.

2.2.40. Организация и обеспечение ведения оперативного и статистического учета, составления и предоставления в установленном порядке соответствующим органам отчетности по всем видам деятельности Управления по утвержденным формам и в установленные сроки.

2.2.41. Контроль соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов.

2.2.42. Предоставление необходимых документов приемочной комиссии по законченным строительством объектам.

2.2.43. Принятие участия в работе приемочной комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию объектов.

2.2.44. Сдача документации по объекту в Отдел коллегиальных органов и делопроизводства Управления делами.

2.2.45. Обеспечение принятия своевременных мер и контроль за устранением выявленных дефектов в проектной документации, ее пересмотр (в случае необходимости) и недопущение необоснованного увеличения стоимости строительства.

2.2.46. Проведение освидетельствования и оценки совместно с работниками строительно-монтажных организаций выполненных работ и конструктивных элементов, скрываемых при производстве последующих работ, а также обеспечение требований по запрещению производства дальнейших работ по оформлению актов на освидетельствование скрытых работ.

2.2.47. Контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных работ рабочей документации.

2.2.48. Проведение проверки сметной документации на правильность применения расценок, коэффициентов и т.д.

2.2.49. Осуществление, по мере готовности, с участием представителей подрядной и специализированной (монтажной) организации, а также проектных организаций промежуточной приемки ответственных конструкций зданий и сооружений.

2.2.50. Контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем, инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов работ) и внесение в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительно-монтажных работ.

2.2.51. Проверка справок о стоимости выполненных работ (услуг) и произведенных затрат, актов приемки выполненных работ (услуг) на соответствие сметному назначению.

2.2.52. Подготовка проектных предложений.

2.2.53. Расчет стоимости установленного, смонтированного оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря согласно сметной документации,

составление актов передачи, необходимых для правильного учета себестоимости объектов бухгалтерскими службами Университета при завершении строительства.

2.2.54. Участие в проверках, проводимых органами государственного надзора, строительного контроля состояния и соответствия проекту поступающего на монтаж оборудования, в оценке качества его монтажа, в комплексном опробовании и приемке.

2.2.55. Контроль исполнения строительно-монтажными организациями указаний и предписаний авторского надзора и органов государственного строительного контроля, а также требований технического надзора заказчика, относящихся к вопросам качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования, обеспечение своевременного устранения дефектов и недоработок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов зданий, сооружений и объектов в целом.

2.2.56. Проверка наличия документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.).

2.2.57. Ведение учета объемов и стоимости принятых и оплаченных строительно-монтажных работ, а также объемов и стоимости некачественно выполненных подрядной организацией строительно-монтажных работ и затрат на устранение дефектов и переделки.

2.2.58. Ведение подготовки в установленном порядке комплектов документов, необходимых для проведения Минобрнауки России оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры.

2.2.59. Организация работ по составлению номенклатуры дел, образующихся в деятельности Управления, ведение учета использования и обеспечения их хранения.

2.2.60. Работа в информационных системах «1С: Документооборот», «ПФУ Омега», «1С БГУ».

2.2.61. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления входят: отдел капитального ремонта и строительства, проектно-документационный отдел, отдел сопровождения строительного и технического контроля, а также могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их деятельности.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением.

4. Права

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от работников структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Управление функций и задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 764

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе капитального ремонта и строительства
Управления инженерно-технического сопровождения
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел капитального ремонта и строительства (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является капитальный ремонт, реконструкция и строительство зданий Университета.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Разработка и исполнение локальных нормативных актов РГСУ в установленной сфере деятельности.

2.1.2. Организация и контроль за выполнением работ (поручений) по капитальному строительству, капитальному ремонту и реконструкции объектов РГСУ.

2.1.3. Координация деятельности по вопросам капитального строительства в структурных подразделениях Университета.

2.1.4. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов.

2.1.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.6. Составление перечня объектов капитального строительства, капитального ремонта возводимых зданий за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников Университета.

2.1.7. Планирование сроков ввода в эксплуатацию после капитального строительства и проведение капитального ремонта объектов Университета.

2.1.8. Обеспечение составления проектно-сметной документации на производство работ по капитальному строительству, капитальному ремонту и реконструкции объектов Университета.

2.1.9. Обеспечение выполнения работ в установленные сроки, осуществление контроля за производством капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение деятельности Университета в части выполнения утвержденных планов по капитальному ремонту и строительству.

2.2.2. Разработка программ долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов Университета.

2.2.3. Контроль за целевым и рациональным использованием финансовых средств, направляемых на капитальное строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов, повышение эффективности капитальных вложений, сокращение объема незавершенного строительства.

2.2.4. Ведение технического надзора за объектами капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов, за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

2.2.5. Сопровождение подготовки проектной документации (стадии проектная документация и рабочая документация) и инженерных изысканий:

2.2.5.1. Получение исходных данных для выполнения работ:

- получение технических условий, договоров на технологическое присоединение объектов к инженерным коммуникациям;

- организация комиссионного обследования на предмет наличия зеленых насаждений, памятников культурного наследия, наличия (отсутствия) памятников археологического наследия;

- подписания договоров на технологическое присоединение объектов, оплата в соответствии с условиями по договорам, оформление актов выполненных работ и справок о выполнении технических условий;

- получение градостроительного плана земельного участка.

2.2.5.2. Согласование проектной документации с необходимыми службами города и структурными подразделениями Университета.

2.2.6. Приемка проектной и рабочей документации, результатов инженерных изысканий, сметной документации на объекты капитального строительства от разработчика проектной и рабочей документации по акту приема-передачи, организация работы по проверке документации на комплектность и ее состав, наличия согласований, проверка на предмет соответствия ее исходным данным, условиям задания на проектирование.

2.2.7. Учет поступающей в Отдел и передаваемой проектной (рабочей) документации по выполнению инженерных изысканий.

2.2.8. Организация работы и получение разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2.9. Подготовка проектной и рабочей документации с подписью ответственного лица путем простановки штампа на каждом листе для передачи по накладной в производство работ лицу, осуществляющему строительство объекта капитального строительства.

2.2.10. Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству объектов капитального строительства Университета:

- извещение о начале любых работ на строительной площадке органа государственного строительного надзора, которому подконтролен данный объект;

- проверка наличия у лица, осуществляющего строительство, документов о качестве (сертификатов в установленных случаях) на применяемые им материалы, изделия конструкций и оборудование, документированных результатов входного контроля и лабораторных испытаний, а также проверка наличия общего журнала работ для учета выполнения строительно-монтажных работ;

- контроль наличия и правильности ведения лицом, осуществляющим строительство, исполнительной документации;

- контроль за устранением дефектов в проектной документации, выявленных в процессе строительства, документированный возврат дефектной документации проектировщику, контроль и документированная приемка исправленной документации, передача ее лицу, осуществляющему строительство, в органы государственного строительного надзора;

- контроль исполнения лицом, осуществляющим строительство, предписаний органов государственного надзора и местного самоуправления;

- оценка (совместно с лицом, осуществляющим строительство) соответствия выполненных работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, подписание двухсторонних актов, подтверждающих соответствие; контроль за выполнением лицом, осуществляющим строительство, требования о недопустимости выполнения последующих работ до подписания указанных актов;

- заключительная оценка (совместно с лицом, осуществляющим строительство) соответствия законченного строительством объекта требованиям законодательства, проектной и нормативной документации;

- приемка законченного строительством объекта строительства в случае выполнения работ по договору;
- предъявление законченного строительством объекта строительства органам государственного строительного надзора и экологического надзора (в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности);
- комплектование, хранение и передача соответствующим организациям, структурным подразделениям Университета исполнительной и эксплуатационной документации.

2.2.11. Организация работ по получению разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2.12. Участие в освидетельствовании и оформлении актов скрытых и специальных работ, актов освидетельствования ответственных конструкций.

2.2.13. Определение объемов выполненных работ и принятие их от лица, осуществляющего строительство; подписание актов выполненных работ по формам № КС-3, № КС-2. Контроль за исполнением работ по объектам капитального строительства журнала выполненных работ (КС-6а).

2.2.14. Организация технической приемки и контрольных обмерах выполненных работ.

2.2.15. Ведение учета и составление отчетов о работе подрядных строительных организаций, объемах выполненных работ. Подготовка докладов, информации, справок, предложений и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Управления.

2.2.16. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В Отдел могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении трудовых отношений с РГСУ.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль работы Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от работников структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с проректорами и ректором Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 487

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектно-документационном отделе
Управления инженерно-технического сопровождения
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Проектно-документационный отдел (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является сбор, обработка, обеспечение предпроектной, проектной документации, заключение договоров (контрактов).

1.7. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. К основным задачам отдела относятся:

2.1.1. Разработка проектов договоров (контрактов) на выполнение работ по объектам капитального ремонта и строительства, а также дополнительных соглашений, соглашений о расторжении.

2.1.2. Разработка проектно-сметной документации на ремонт и строительство.

2.1.3. Выполнение проектных работ и инженерных изысканий на объекты капитального ремонта и строительства.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация работы по рассмотрению проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений на выполнение работ по объектам капитального строительства и капитального ремонта, учет заключенных договоров (контрактов), дополнительных соглашений, контроль сроков выполнения работ по договорам (контрактам), дополнительным соглашениям.

2.2.2. Составление сметной документации ремонтно-строительных работ, согласно утвержденной дефектной ведомости объектов реконструкции и капитального ремонта и строительства.

2.2.3. Определение объемов работ для расчета стоимости своей части проектных работ при заключении договоров (контрактов).

2.2.4. Подготовка и оформление необходимой документации в установленном порядке для проведения конкурентных процедур на работы по капитальному ремонту и строительству.

2.2.5. Подготовка необходимой технической документации (пояснительной записки, чертежей и других разделов проектной документации, графика выполнения работ) для проведения торгов на определение подрядной строительной организации по выполнению строительно-монтажных работ на объектах капитального ремонта, строительства и документации (задание на проектирование и выполнение инженерных изысканий, график выполнения работ) по определению подрядной организации для выполнения работ по разработке проектной документации и выполнению инженерных изысканий для проектирования и строительства объектов капитального строительства.

2.2.6. Подготовка информации для проведения процедур закупки ремонтно-строительных работ.

2.2.7. Подписание договоров (контрактов) с государственной экспертизой, оплата и оформление актов выполненных работ.

2.2.8. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от работников структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с проректорами и ректором Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета..

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 4 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 747

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения строительного и технического контроля Управления инженерно-технического сопровождения Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения строительного и технического контроля (далее – «Отдел») Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.5. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является сопровождение экспертизы, работа с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, связанная с капитальным ремонтом, реконструкцией, строительством объектов капитального строительства; сопровождение прохождения экспертизы; сопровождение Федеральной адресной инвестиционной программы, строительного и технического контроля.

1.7. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам отдела относятся:

2.1.1. Согласование проектной документации с необходимыми службами города и структурными подразделениями Университета.

2.1.2. Сопровождение строительного контроля за выполнением работ по капитальному ремонту и строительству объектов Университета.

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

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Контроль исполнения подрядными организациями указаний и предписаний лиц, осуществляющих авторский надзор, и органов государственного строительного надзора, а также требований, поступающих в рамках осуществления технического надзора Университета, относящихся к вопросам качества выполняемых строительного-монтажных и ремонтно-строительных работ имущественного комплекса РГСУ, применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования, обеспечение своевременного устранения замечаний, выявленных при приемке отдельных видов работ.

2.2.2. Сопровождение совместно с разработчиками проектной документации по строительству объектов капитального строительства прохождения государственной экспертизы по рассмотрению проектной документации и результатов инженерных изысканий и сметной документации.

2.2.3. Получение заключений государственной экспертизы по проектной документации и результатам инженерных изысканий, а также о достоверности определения сметной стоимости строительства объекта капитального строительства.

2.2.4. Взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам, связанным с капитальным ремонтом, реконструкцией, строительством объектов капитального строительства.

2.2.5. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работ.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от работников структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с проректорами и ректором Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 5 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 784

Управление инженерно-технического
сопровождения

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

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

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективное руководство Управлением, а именно – планирование, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области капитального ремонта и строительства зданий и сооружений.

1.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

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

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

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

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Университета.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.8.4. Основы трудового законодательства.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

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

1.9. Начальник Управления эффективно применяет в практической работе навыки и знания в области инженерно-технического сопровождения.

1.10. Начальник Управления анализирует ход и итоги своей работы и работников Управления.

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

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

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

2. Должностные обязанности

Для решения основных задач на начальника Управления возлагается следующая обобщенная трудовая функция – организация деятельности основных подразделений Управления по направлениям проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Университета, а также развития инфраструктурного комплекса Университета.

2.1. Начальник Управления:

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

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

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

2.1.4. Контролирует обеспечение Управления помещениями и необходимым оборудованием.

2.1.5. Планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенций между работниками Управления.

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

2.1.7. Обеспечивает выполнение комплекса специализированных, узконаправленных мероприятий, вытекающих из специфики задач и функций деятельности, обеспечивает участие Управления в работе соответствующих комиссий, советов, совещаний и т.п.

2.1.8. Организует и контролирует вопросы проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Университета, а также развитие инфраструктурного комплекса Университета.

2.1.9. Организует и обеспечивает постоянное, эффективное взаимодействие Управления со структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с деятельностью Управления, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

2.1.10. Организует и обеспечивает рациональное и целевое распределение средств Управления, представляет руководству необходимую отчетность о целевом расходовании таких средств, иную необходимую сопроводительную документацию.

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

2.1.12. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Управлении.

2.1.13. Организует и обеспечивает качественное составление и своевременное предоставление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Управления.

2.1.14. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Управления.

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

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

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

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

2.1.19. Контролирует и организует принятие всех необходимых мер по охране труда, соблюдению санитарно-гигиенических и иных требований, а также правил пожарной безопасности с целью обеспечения безопасности работы в помещениях Управления, полного исключения производственного травматизма

и профзаболеваний работников.

2.1.20. Совершает от имени РГСУ действия в пределах предоставленных ему РГСУ полномочий, с третьими лицами на основании доверенности.

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

2.1.22. Организует прием, регистрацию, исполнение, хранение и передачу в соответствии с принятым в РГСУ порядком рабочей документации и корреспонденции Управления.

2.1.23. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Управления.

2.1.24. Обеспечивает исполнение и соблюдение Управлением, анализ и учет в его текущей деятельности издаваемых приказов и распоряжений руководства Университета.

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

2.1.26. Осуществляет работу в информационных системах «ИС: Документооборот», «ИС ПФУ Омега», «ИС БГУ».

2.1.27. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

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

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

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

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

4. Ответственность

Начальник Управления 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 в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 6 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 484

Управление инженерно-технического
сопровождения

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Управления инженерно-технического сопровождения (далее – «делопроизводитель», «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является планирование работы по направлению деятельности Управления для успешного достижения поставленных целей и задач по ведению и хранению необходимой рабочей документации Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

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

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

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

1.6. Место работы делопроизводителя определяется исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

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

1.8. Делопроизводитель 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 информационной системе «1С: Документооборот».
- 1.8.6. Перспективы развития Университета.
- 1.8.7. Методы и порядок перспективного и текущего планирования инженерно-технического сопровождения.
- 1.8.8. Правила ведения базы данных документов Управления.
- 1.8.9. Нормативно-правовые акты РФ и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие сферу капитального ремонта и строительства.
- 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. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.10. В период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Для решения основных задач на делопроизводителя возлагается следующая обобщенная трудовая функция – документационное обеспечение Управления.

- 2.1. Делопроизводитель исполняет следующие должностные обязанности:
 - 2.1.1. Обеспечивает работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.
 - 2.1.2. Организует документооборот в Управлении.
 - 2.1.3. Осуществляет информационно-справочную работу с документами.
 - 2.1.4. Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в Управлении.
 - 2.1.5. Организует оперативное хранение документов в Управлении и передачу дел для последующего хранения в архив РГСУ.
 - 2.1.6. Обеспечивает реализацию комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Управлением целей и задач.
 - 2.1.7. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения Управления.
 - 2.1.8. В соответствии с резолюцией начальника Управления передает документы на исполнение, формирует и заполняет банк данных в информационной системе «1С: Документооборот».
 - 2.1.9. Отправляет исполненные документы по адресам.
 - 2.1.10. Систематизирует, ведет учет получаемой и отправляемой документации.
 - 2.1.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
 - 2.1.12. Участвует в решении вопросов по направлениям деятельности Управления.
 - 2.1.13. Соблюдает трудовую дисциплину в Управлении.
 - 2.1.14. Обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководства отчетов,

мотивированных ответов на запросы и т.д. по направлениям деятельности Управления.

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

2.1.16. Участвует в решении текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Управления.

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

4. Ответственность

Делопроизводитель 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, 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 № 7 к приказу
от «31» августа 2023 г.
№ 427

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела капитального ремонта и строительства (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 каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области капитального ремонта и строительства.

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 (техническое) образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 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 образовательного учреждения, 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 «IC: Документооборот».

1.8.6. Перспективы развития Университета.

1.8.7. Методы и порядок перспективного и текущего капитального ремонта и строительства.

1.8.8. Навыки планирования и организации работы.

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. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования закупок.

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 направлениям проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Университета, а также развития инфраструктурного комплекса Университета.

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. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Отделе.

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

2.1.5. Контролирует обеспечение Отдела помещениями и необходимым оборудованием.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Осуществляет контроль качества производства видов строительных работ.

2.1.9. Осуществляет строительный контроль производства отдельных этапов строительных работ.

2.1.10. Осуществляет строительный контроль строительства объектов капитального строительства.

2.1.11. Организует и контролирует соответствие выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов.

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

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

2.1.14. Организует и обеспечивает постоянное, эффективное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

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. Организует полноценную консультационную работу Отдела.

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 гражданской защиты, пожарной безопасности и охраны труда, распределяет между работниками Отдела работу исходя из задач и функций, вытекающих из указанных документов.

2.1.21. 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.

2.1.22. 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.

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

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.

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 решение 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, 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

Отдел капитального ремонта и
строительства

Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу
от « 31 » августа 2023 г.
№ 787

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

1. Общие положения

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

1.2. Основной целью деятельности главного 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. Главный инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

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

1.7. В своей деятельности главный 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. Главный 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. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы, касающиеся деятельности РГСУ в рамках капитального ремонта и строительства

1.8.3. Общие требования промышленной безопасности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

1.8.5. Главный инженер эффективно применяет в практической работе навыки и знания в области хозяйственно-технического обслуживания.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры РГСУ.

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

1.8.8. 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. Главный инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Главный инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

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

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

2. Должностные обязанности

Для решения основных задач на главного инженера возлагается следующая обобщенная трудовая функция – организация проведения работ и контроль за проведением работ по капитальному ремонту и строительству.

2.1. Главный инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Проводит подготовку к производству видов строительных работ.

2.1.2. Осуществляет оперативное управление производством видов строительных работ.

2.1.3. Проводит подготовку к производству отдельных этапов строительных работ.

2.1.4. Осуществляет управление производством отдельных этапов строительных работ.

2.1.5. Проводит подготовку к строительству объектов капитального строительства.

2.1.6. Осуществляет управление строительством объектов капитального строительства.

2.1.7. Определяет техническую политику и направления технического развития Университета в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения, уровень специализации и диверсификации на перспективу.

2.1.8. В соответствии со Стратегией развития РГСУ и утвержденным планом работ Управления руководит разработкой мероприятий по строительству, капитальному ремонту и модернизации хозяйственного комплекса Университета, предотвращению вредного воздействия производства

на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства.

2.1.9. Обеспечивает работы по капитальному ремонту комплекса зданий и сооружений Университета.

2.1.10. Обеспечивает экономное и эффективное использование финансовых, материальных и других средств, направляемых на хозяйственные нужды Университета.

2.1.11. Реализует принимаемые программы, направленные на укрепление материальной и технической базы Университета.

2.1.12. Организует обучение и повышение квалификации инженерно-технических категорий работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки работников.

2.1.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию системы технического обеспечения, внедряет современные методы управления и организации труда.

2.1.14. Принимает участие в разработке планов и капитальных ремонтов основных фондов, осуществляет надзор за техническим состоянием зданий и сооружений, оборудованием и техническими системами, контролирует качество ремонтных работ и оформлению исполнительной документации.

2.1.15. Подготовка и заключение договоров подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений РГСУ.

2.1.16. Контролирует выполнение противопожарных мероприятий.

2.1.17. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий), технологических карт.

2.1.18. Разрабатывает план работы по осуществлению производственного контроля.

2.1.19. Участвует в техническом расследовании причин аварий, участвует в расследовании инцидентов и несчастных случаев на объектах РГСУ.

2.1.20. Проводит анализ причин возникновения аварий и инцидентов на опасных производственных объектах РГСУ и осуществляет хранение документации по их учету.

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

2.2. Главный 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. Главному 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. Главный инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Главный 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 № 9 к приказу
от «31» августа 2023 г.
№ 487

ИНЖЕНЕР-МЕХАНИК

1. Общие положения

1.1. Должность инженера-механика 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) образование без предъявления требований к стажу работы. Должен иметь дополнительное образование «Ответственный за эксплуатацию лифтов».

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; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации лифтового оборудования.

1.8.3. Передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания лифтов и грузоподъемных механизмов.

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

1.8.5. Рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования.

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

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

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

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

1.8.11. Методы монтажа, регулировки и наладки оборудования.

1.8.12. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения производства.

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 – разработка планов и графиков, а также руководство комплексом работ по технической эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий Университета.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию системы хозяйственного и технического обеспечения.

2.1.2. Принимает участие в разработке планов и капитальных ремонтов основных фондов, осуществляет надзор за техническим состоянием лифтов и грузоподъемных механизмов.

2.1.3. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Университета, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и введением его в эксплуатацию.

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

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

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

2.1.7. Обеспечивает организацию подготовительных работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, линейного объекта, в том числе при возобновлении строительства (реконструкции) после консервации.

2.1.8. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

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

2.1.10. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией лифтового оборудования и подъемных механизмов.

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

2.1.12. 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.

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

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

2.1.15. 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 № 10 к приказу
от «31» августа 2023 г.
№ 787

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК

1. Общие положения

1.1. Должность инженера-электрика 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) образование без предъявления требований к стажу работы. Должен иметь действующее удостоверение на группу по электробезопасности не ниже IV.

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. Навыки оперативного обслуживания.

1.8.3. Навык планирования всего технологического процесса работы электрохозяйства.

1.8.4. Навык разработки норм расхода электроэнергии.

1.8.5. Навык составления дефектных ведомостей на проведение ремонтных работ.

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

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

1.8.8. 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. 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 – разработка и оформление рабочей документации систем электроснабжения (электроснабжение, освещение, заземление, кабельные и воздушные сети) объектов капитального строительства.

2.1. Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет проверку технического состояния трансформаторных подстанций и распределительных пунктов Университета.

2.1.2. Осуществляет организационно-техническое, технологическое и ресурсное обеспечение работ по эксплуатации трансформаторных подстанций и распределительных пунктов РГСУ.

2.1.3. Обеспечивает планирование и контроль деятельности по эксплуатации трансформаторных подстанций и распределительных пунктов Университета.

2.1.4. Координирует деятельность персонала, осуществляющего техническое обслуживание и ремонт трансформаторных подстанций и распределительных пунктов РГСУ.

2.1.5. Участвует в разработке перспективных планов электрификации Университета.

2.1.6. Разрабатывает и представляет на утверждение руководству графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования.

2.1.7. Участвует в составлении заявок на приобретение новых электродвигателей, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.п.

2.1.8. Организует приемку, обкатку, сборку и испытание электродвигателей и электрооборудования, сдачу их в эксплуатацию, в том числе после проведения их ремонта.

2.1.9. Выявляет причины сбоев и аварий при эксплуатации оборудования, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.1.10. Составляет акты на списание техники и представляет их на утверждение в установленном порядке.

2.1.11. Изучает и обобщает передовой опыт по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования, рациональному использованию и экономии электроэнергии.

2.1.12. Проводит инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки и электрооборудование, и обеспечивает соблюдение ими правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

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.

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.
