

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента – проректор по развитию
и эксплуатации имущественного комплекса


Е.Н. Куприянов
2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Директора Дирекции строящихся объектов
Хантаева Александра Ханхараевича

СМК-ДИ-20

РАЗРАБОТАНО
Директор Дирекции
строящихся объектов


А.Х. Хантаев
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления по работе
с персоналом и кадровой политике


И.М. Тимофеева
подпись, дата

Якутск, 2020 г.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»	
	Система менеджмента качества	
СМК-ДИ-_____	20	<i>Должностная инструкция</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность директора ДСО Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова».

1.2. Директор относится к категории специалистов.

На должность директора принимается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Прием на должность директора и увольнение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора Департамента-проректора по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

1.3. Директор в своей деятельности должен руководствоваться:

- Уставом СВФУ;
- Правилами внутреннего распорядка СВФУ;
- Коллективными договорам;
- Кодексом корпоративной культуры СВФУ;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, а также другими локальными актами, принятыми в СВФУ;
- Строительными нормами и правилами;
- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.4. Директор должен знать:

- Технические условия, стандарты на строительные материалы, детали, конструкции;
- Технические условия и графики выполнения строительно-монтажных работ;
- Строительные нормы и правила;
- Основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ;
- Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-_____ 20	<i>Должностная инструкция</i>

материалы по выполнению строительно-монтажных работ;

- Перспективы технического развития предприятия;
- Порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы контроля их качества;
- Порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации;
- Новые строительные материалы, изделия, конструкции;
- Основы законодательства о труде;
- Правила и нормы охраны труда;
- Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- Основы законодательства об охране окружающей среды;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения строительно-монтажных работ;
- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования.

1.5. Директор подчиняется непосредственно Директору Департамента – проректору по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

1.6. На время отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка и пр.), его обязанности исполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник ДСО.

2. Должностные обязанности

Директор исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство и организацию работы аппарата Дирекции строящихся объектов.

2.2. Организует, планирует и координирует деятельность ДСО:

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

- в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений;

- в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

2.3. Контролирует и организует технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций от лица заказчика.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»	
	Система менеджмента качества	
СМК-ДИ-	20	<i>Должностная инструкция</i>

2.4. Следит за ходом выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

2.5. Оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций при условии, что качество строительных работ не будет снижено.

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

2.7. Участвует в разработке конкурсной документации для участия в муниципальных и государственных конкурсах на выполнение работ по проектированию и капитальному строительству.

2.8. Согласовывает технические задания по проектированию и капитальному строительству.

2.9. Готовит приказы, распоряжения, принимает решения касающиеся деятельности отдела.

2.10. Контролирует проведение строительных мероприятий на объектах.

2.11. Постоянно повышает уровень своей квалификации и профессиональных знаний по вопросам, касающимся капитального строительства.

3. Права

Директор ДСО имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений администраций университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение администраций университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-_____20	<i>Должностная инструкция</i>

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами социально-бытовых и других услуг в установленном порядке.

3.7. Требовать от администраций университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Рабочее место

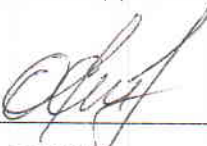
5.1. Рабочее место директора находится по адресу: г. Якутск, ул. Красильникова, дом 9/9, кабинет 1.

5.2. У директора должно быть отдельное рабочее место.

5.3. Рабочее место директора должно быть оснащено мебелью, современным техническим оборудованием, надлежащим инвентарем необходимым для выполнения должностных обязанностей.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-_____20	<i>Должностная инструкция</i>

6. Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией

		<i>Хантаев АХ</i>
дата	подпись	Ф.И.О.