

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела управления
имущественным комплексом,
материально-технического снабжения и
капитального строительства

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «14» февраля 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела управления имущественным комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Начальник Отдела должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по вопросам управления имущественным комплексом, материально-технического снабжения, капитального строительства и ремонтных работ;

перспективы технического и экономического развития Университета;

порядок разработки планов капитального строительства и ремонтных работ;

технологии строительных работ, способы ведения капитального строительства;

порядок финансирования строительства и составления проектно - сметных документов;

строительные нормы и правила;

стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по оформлению проектной документации

организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;

порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением;

основы технологии, организации производства, труда и управления;

организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Отделе, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности Отдела;

осуществление руководства выполнением работ по капитальному строительству, ремонтных работ и реконструкции производственных объектов;

взаимодействие с представителями иных организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей;

организация работы по повышению квалификации работников управления ремонтных работ;

представление отчетности;

контроль за ведением реестра имущества Университета;

организация учета перечня недвижимого имущества, закрепленного собственником за Университетом, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

организация учета перечня особо ценного движимого имущества;

организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности;

обеспечение условий для механизации и автоматизации транспортно - складских операций, применения в работе компьютерных систем.

10. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела имеет право:

действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

сообщать ректору Университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

12. Начальник Отдела обязан:

осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству, текущему ремонту и реконструкции производственных объектов;

организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, ремонтных работ, заявок на строительные материалы и оборудования;

обеспечивать целевое и рациональное использование финансовых средств для осуществления капитальных вложений и повышений их эффективности, считая первоочередным направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию Университета, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

принимать участие в заключении договоров с проектными организациями и генеральными подрядчиками;

следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств;

организовывать выполнение планов капитального строительства, ремонтных работ;

осуществлять технический надзор за сроками и качеством выполнением работ за их соответствием утвержденной проектно- сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам технической безопасности производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

осуществлять контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов;

организовывать работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству, ремонтным работам;

обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок;

изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов;

организовывать ведение учета, составление и представление в установленном порядке отчетности по вопросам землепользования и имущественных отношений

обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Университета;

организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения;

организовывать учет движения материальных ресурсов на складах Университета, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

руководить деятельностью работников Отдела.

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Начальник Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.