

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста 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 главного специалиста отдела управления имуществом, материально-технического снабжения и капитального строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Главный специалист 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.

3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

4. Главный специалист Отдела должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета;

методические материалы по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, капитального строительства и ремонтных работ;

порядок разработки планов капитального строительства и ремонтных работ;

технологии строительных работ, способы ведения капитального строительства;

строительные нормы и правила;

порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением;

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

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

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

## **II. Функции**

6. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

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

обеспечение хранения, учета и передачи проектно-сметной документации подрядным организациям в установленном порядке;

ведение оперативного и статистического учета, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчетность по всем видам деятельности по утвержденным формам в установленные сроки и несение ответственности за ее достоверность;

проведение обследования объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту;

обеспечение хранения, учета и передачи проектно-сметной документации подрядным организациям в установленном порядке;

проверка комплектности проектно-сметной документации и наличие необходимых согласований и утверждений;

взаимодействие со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

## **III. Права и должностные обязанности**

7. Главный специалист Отдела имеет право:

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

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

выносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по совершенствованию работ, связанных с информационной поддержкой;

принимать участие в совещаниях, касающихся его деятельности;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Главный специалист Отдела обязан:

принимать участие в разработке 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 повышение их эффективности, считая первоочередным направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию Университета, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами;

принимать участие в организации работы по ведению учета и отчетности по капитальному строительству, ремонтным работам;

требовать от структурных подразделений необходимые данные для проектирования и изготовления технической документации Отдела;

принимать участие в совещаниях, касающихся его деятельности;

обеспечивать соответствие технической документации Отдела требованиям стандартов.

9. Главный специалист Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

10. Главный специалист 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.