|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция заместителя директора по капитальному строительству [наименование организации, предприятия и т. п.]

[число, месяц, год] N [вписать нужное]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Заместитель директора по капитальному строительству относится к категории руководителей. Назначается на должность и освобождается от нее приказом директора (руководителя) предприятия.

1.2. На должность заместителя директора по капитальному строительству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области капитального строительства не менее [значение] лет.

Заместитель директора по капитальному строительству подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.3. Заместитель директора по капитальному строительству должен знать:

1) Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства; распорядительные и нормативные материалы других органов по вопросам капитального строительства, а также касающиеся деятельности предприятия.

2) Перспективы технического и экономического развития предприятия.

3) Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

4) Производственные мощности предприятия.

5) Основы технологии производства продукции предприятия.

6) Порядок разработки и утверждения планов капитального строительства как раздела бизнес-плана предприятия.

7) Технологию производства и способы ведения строительных работ.

8) Требования организации труда при проектировании строительных объектов.

9) Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.

10) Строительные нормы и правила.

11) Порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации, ведения учета и составления отчетов о деятельности предприятия в области капитального строительства.

12) Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

13) Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий в области капитального строительства.

14) Экономику, организацию производства, труда и управления.

15) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

16) [Вписать нужное].

17) [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Заместитель директора по капитальному строительству:

2.1. Обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству на предприятии, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов. Направляет средства на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, обеспечивает их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

2.2. Возглавляет работу по улучшению и удешевлению проектно-изыскательных работ, совершенствованию организации производства и внедрению прогрессивных методов строительства, сокращению издержек на осуществление строительных работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения.

2.3. Руководит разработкой перспективных и текущих планов капитального строительства, реконструкции и расширения предприятия, а также планов ввода в эксплуатацию основных производственных средств, площадей и мощностей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения, составлением заявок на строительные материалы и оборудование для вновь вводимых объектов, титульных списков на строительство, обеспечивает выполнение работ, предусмотренных в титульных списках, сокращение сроков окупаемости капитальных вложений.

2.4. Участвует в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения и эффективности производства, в определении необходимых финансовых средств, в том числе инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций для выполнения работ по капитальному строительству в условиях рыночных методов хозяйствования.

2.5. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы, с предприятиями - на приобретение материалов и оборудования.

2.6. Следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами, не допускает применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям.

2.7. Обеспечивает выдачу всех материалов, необходимых для разработки проектно-сметной документации по объектам строительства и реконструкции.

2.8. Согласовывает в установленном порядке задания на проектирование и подготавливает их к утверждению вышестоящими организациями.

2.9. Организует оформление банковских операций по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечивает представление в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемому подрядным или хозяйственным способами.

2.10. Обеспечивает контроль за:

- своевременностью выдачи проектно-сметной и другой технической документации для проведения строительных работ;

- целевым использованием инвестиционных средств;

- соблюдением установленных норм продолжительности строительства и сроков ввода в действие производственных мощностей и основных фондов;

- своевременностью выполнения заданий по капитальному строительству;

- соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды.

2.11. Обеспечивает технический надзор и контроль:

- за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и других строительных работ;

- за соответствием строительно-монтажных работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартным и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда.

2.12. Согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

2.13. Контролирует расходование средств, выделенных на приобретение оборудования, в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качество консервации неустановленного оборудования.

2.14. Совместно с подрядными организациями производит сдачу, приемку и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов.

2.15. Содействует внедрению рационализаторских предложений и усовершенствований, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, а также содействует сокращению сроков окупаемости капитальных вложений без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ.

2.16. Обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально-квалификационного потенциала работников в подчиненных ему подразделениях.

2.17. Организует работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному строительству.

2.18. Руководит работой отдела (управления) капитального строительства и координирует деятельность подчиненных ему подразделений.

2.19. [Вписать нужное].

# III. Права

Заместитель директора по капитальному строительству имеет право:

3.1. Действовать от имени предприятия, представлять его интересы во взаимоотношениях с организациями и органами государственной власти по вопросам капитального строительства.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3.3. Проверять деятельность подчиненных ему структурных подразделений предприятия.

3.4. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания по вопросам капитального строительства.

3.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам капитального строительства.

3.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Вносить предложения директору предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Заместитель директора по капитальному строительству несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения (кадровой службы)

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]