# Должностная инструкция Административного директора дирекции № 12 Управления Административных зданий (на примере ГУ-ВШЭ)

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный университет –Высшая школа экономики(ГУ-ВШЭ) | УТВЕРЖДАЮПервый проректор ГУ-ВШЭ |
| Управление административных зданий(УАЗ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯАдминистративного директора дирекции № **12** Управления Административных зданий | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
| 01.01.201 г. № |  |
| г. Москва |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовые обязанности, права и ответственность работника ГУ-ВШЭ, занимающего должность административного директора Управления административных зданий (далее по тексту – административный директор).

1.2. Административный директор подчиняется непосредственно начальнику Управления административных зданий ГУ-ВШЭ.

1.3. В своей деятельности административный директор руководствуется:

- [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/);

-Уставом и локальными нормативными актами ГУ-ВШЭ, Положением об Управлении административных зданий ГУ-ВШЭ, а также настоящей должностной инструкцией

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

2.1. На должность административного директора принимается лицо, отвечающее требованиям к квалификации:

- имеющее [высшее образование](http://www.pandia.ru/text/category/visshee_obrazovanie/),

- имеющий практический опыт работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Административный директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Дирекции;

- другие руководящие документы, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания и проведения учебного процесса в здании Дирекции, издаваемые администрацией ГУ-ВШЭ,

- организацию табельного учета в ГУ-ВШЭ,

- порядок приобретения мебели, оборудования, инвентаря, сантехнического оборудования и пр.,

- действующее положение об оплате труда,

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- основы организации труда и производства;

- основы трудового законодательства.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Административный директор исполняет следующие трудовые обязанности:

3.1. Руководит производственно-хозяйственной деятельностью Дирекции.

3.2. Организует взаимодействие структурных подразделений и производственных единиц Дирекции.

3.3. Обеспечивает выполнение всех принимаемых Дирекцией обязательств.

3.4. Создает условия для внедрения новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда.

3.5. Принимает меры по обеспечению безопасных условий труда в Дирекции.

3.6. Контролирует соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Дирекции.

3.7. Осуществляет контакт с районной управой, с представителем администрации соответствующего округа г. Москвы, с технической инспекцией округа, а так же с Управлением противопожарной охраны.

3.8. Руководит работами по содержанию здания и нормального функционирования инженерных коммуникаций и оборудования.

3.9. Осуществляет разработку и реализацию мероприятий по подготовке здания к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам.

3.10. Принимает участие в проведении ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных и строительных работ.

3.11. Принимает меры по рациональному использованию кадров и развитию их профессиональных знаний и опыта.

3.12. Участвует в приеме и увольнении работников.

3.13. Осуществляет контроль рационального использования энергоресурсов, оборудования, мебели, материалов, числящихся на учете дирекции.

3.14. Участвует в приеме нового и вышедшего из ремонта оборудования, в реконструкции здания и технического оборудования.

3.15. Участвует в разработке планов текущих и капитальных [ремонтов здания](http://www.pandia.ru/text/category/remont_pomeshenij/) и технологического оборудования.

3.16. Осуществляет контроль рационального расходования выделенных материалов, ведения необходимой документации.

3.17. Осуществляет постоянный контроль эксплуатации оборудования, обеспечения его безопасного работоспособного состояния.

3.18. Контролирует выполнение противопожарных мероприятий и правил техники безопасности, своевременности проведения соответствующих инструктажей.

3.19. Контролирует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и осуществляет контроль за ведением журнала по пожарной безопасности.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением ответственными за пожарную безопасность в служебных помещениях установленного противопожарного режима

3.21. Проводит проверку пожароопасных помещений, подлежащих осмотру перед закрытием и сдачей под охрану с отметкой в журнале.

3.22. Контролирует соблюдение в здании Дирекции Правил внутреннего распорядка

ГУ-ВШЭ, приказов и распоряжений, обеспечивает выполнение их требований.

3.23. Принимает участие в решении вопросов по распределению рабочих площадей между подразделениями ГУ-ВШЭ.

3.24. Контролирует соблюдение законодательства РФ о запрете курения на территории и в помещениях ГУ-ВШЭ, за исключением специально отведенных мест для курения.

3.25. Осуществляет контроль за исполнением при работе техники безопасности и за ведением журнала инструктажа по технике безопасности.

3.26. Осуществляет контакт с руководителями структурных подразделений для решения организационных вопросов.

3.27. Контролирует обеспечение контрольно-пропускного режима в учебных и административных зданиях ГУ-ВШЭ.

3.28. Осуществляет контакт с [преподавательским составом](http://www.pandia.ru/text/category/prepodavatelmzskie_sostavi/) для решения организационных вопросов в учебном процессе.

3.29. Обеспечивает надлежащее состояние помещений и прилегающей территории, организовывает своевременный [вывоз мусора](http://www.pandia.ru/text/category/vivoz_i_pererabotka_musora/).

3.30. В связи с производственной необходимостью, выполняет и другие поручения руководства ГУ-ВШЭ, не предусмотренные настоящей инструкцией.

4. ПРАВА

Административный директор имеет право:

4.1. Представлять интересы Дирекции во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления по вопросам, входящим в компетенцию административного директора.

4.2. Действовать от имени Дирекции без оформления доверенности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.4. Проверять и направлять деятельность всех служб Дирекции в области содержания здания в должном порядке и содействовать обеспечению учебного процесса.

4.5. Распоряжаться средствами и имуществом Дирекции с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, Устава ГУ-ВШЭ.

4.6. В установленных законодательством пределах, определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию. Требовать от работников Дирекции знаний по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности, основ трудового законодательства.

4.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ГУ-ВШЭ в порядке, установленном законодательством о труде РФ.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.9. При выполнении обязанностей по основной должности, вести научную и педагогическую работу на условиях внутривузовского совместительства или почасовой оплаты.

4.10. Вносить предложения руководству в пересмотре структуры и штатов подчиненных подразделений, о назначении, выдвижении, поощрении работников за достижения и добросовестное отношение к работе, а также об увольнении или наложении взыскания.

4.11. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами/распоряжениями) ГУ-ВШЭ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административный директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом ГУ-ВШЭ, настоящей должностной инструкцией, иными нормативными актами.

5.3. Административный директор не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.4. За недобросовестное использование имущества и средств Дирекции в
собственных интересах или интересах, противоположных интересам ГУ-ВШЭ.

5.5. Административный директор несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.6. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами (приказами/распоряжениями) ГУ-ВШЭ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция вводится в действие после утверждения уполномоченным лицом со дня ее регистрации в Управлении персонала.

6.2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу с даты издания новой должностной инструкции по должности административного директора, исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ГУ-ВШЭ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административных зданий (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Начальник Управления персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Начальник Юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО /**

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г