

Должностная инструкция технического директора

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный Директор ООО «ТЕРМОСТАТ»
(наименование организации)

Куликов Владимир Валерьевич
(ФИО)

«25» ноября 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность **технического директора ООО «ТЕРМОСТАТ»** (далее – «предприятие»).

1.2. Технический директор назначается на должность и освобождается от нее по приказу генерального директора.

1.3. Технический директор находится в подчинении у генерального директора.

1.4. В период отсутствия технического директора его обязанности возлагаются на другое должностное лицо, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность технического директора принимается лицо с высшим техническим образованием и стажем управленческой работы в соответствующей области не менее 3 лет.

1.6. Технический директор должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и экономического развития предприятия;
- технологии проведения строительно-ремонтных работ;
- законодательство и иные нормативно-правовые акты, регулирующие работу предприятия;
- правила и требования составления документации на объекты недвижимости и строительства;
- правила техники безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;
- правила противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- правила производственной санитарии и гигиены.

1.7. Технический директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- данной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Технический директор обязан:

- 2.1. Организовать планирование ремонтно-строительных работ, контролирует их сроки и качество.
- 2.2. Осуществлять приемку новых и отремонтированных зданий и оборудования.
- 2.3. Обеспечивать техническую эксплуатацию зданий и оборудования.
- 2.4. Обеспечивать своевременное проведение ремонтно-строительных работ и наличие, а при необходимости, и подготовку необходимой технической документации для проведения этих работ.
- 2.5. Обеспечивать наличие строительных и ремонтных материалов, запасных частей и прочего при проведении работ, контролирует их рациональное использование.
- 2.6. Обеспечивать повседневный контроль исправности электропроводки, электрооборудования, бесперебойность электроснабжения, оправданное и экономное расходование электроэнергии.
- 2.7. Планировать и согласовывать объемы, сроки, организует и обеспечивает своевременное проведение текущего ремонта.
- 2.8. Обеспечивать бесперебойную работу систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования на предприятии.
- 2.9. Следить за оправданным и экономным расходованием воды и теплоэнергии.
- 2.10. Информировать руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.11. Разрабатывать и представлять на утверждение инструкции и предложения по принятию мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности, устранению нарушений по технике безопасности.

3. Права

Технический директор вправе:

- 3.1. Давать распоряжения и указания только по вопросам, которые входят в его функциональные обязанности.
- 3.2. Вносить предложения по применению дисциплинарных мер воздействия в отношении работников предприятия, допустивших грубые нарушения правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Контролировать соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности работниками предприятия и принимать соответствующие меры в случае их нарушения.
- 3.5. Сообщать руководству предприятия обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6.Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.7.Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

4. Ответственность

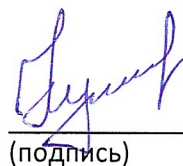
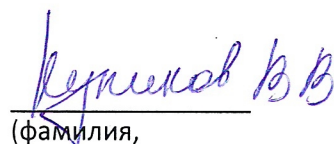
Технический директор ответственен за:

4.1.Несоблюдение действующих инструкций, распоряжений и приказов по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.2.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.3.Невыполнение, несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

Генеральный директор


(подпись)
(фамилия,
инициалы)

25.11.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

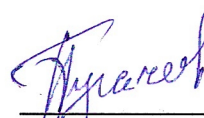

(подпись)

Сидоров А.Ю.

(фамилия,
инициалы)

25.11.2017г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Пугачев Н.И.
(фамилия,
инициалы)

25.11.2017г.