

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по развитию и общим вопросам В.П. Михеева

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в руководстве административно-хозяйственными службами Института, ОМТС, готовит предложения по совершенствованию структуры административно-хозяйственных служб Института.
2. Курирует инженерно-техническую службу Института.
3. Координирует и контролирует деятельность административно-хозяйственного отдела, участка по комплексному обслуживанию зданий, транспортного участка, отдела программно-технического обеспечения средств вычислительной техники, здравпункта, Штаба ГОиЧС, инженера по пожарной безопасности.
4. Курирует работу спецотдела (1 отдела) Института.
5. Курирует работу по обеспечению кибербезопасности в Институте.
6. Курирует деятельность по экологии и защите окружающей среды.
7. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в вышеуказанных подразделениях.
8. Отвечает за организацию обработки, распространения и защиты персональных данных.
9. Курирует работу ОМТС по материально-техническому обеспечению подразделений Института.
10. Возглавляет Штаб ГОиЧС, организует и координирует работу по гражданской обороне.
11. Является ответственным за состояние пожарной безопасности Института в целом.
12. Отвечает за организацию работ по содержанию в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, контролирует обеспеченность подразделений первичными средствами пожаротушения и своевременностью их проверки. Утверждает внутри объектовые инструкции по пожарной безопасности.
13. Отвечает за организацию работ по хозяйственному обслуживанию и надлежащему содержанию зданий, помещений и территории Института в соответствии со строительными нормами и правилами, а также нормами производственной санитарии.
14. Готовит для утверждения на дирекции планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института, подготавливает сметы хозяйственных расходов.
15. Отвечает за организацию работ по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и помещений Института.
16. Взаимодействует с подрядными организациями, выполняющими работы по капитальному и текущему ремонтам в Институте. Осуществляет технический и финансовый контроль за ремонтно-строительными работами, отвечает за их выполнение в срок и с высоким качеством. Обеспечивает ответственность подрядных организаций за соблюдением на территории и объектах Института противопожарного режима и безопасных условий труда при производстве работ.
17. На основе планов развития научно-исследовательских и инжиниринговых работ, а также с учетом задач по развитию опытных производств готовит для утверждения на дирекции планы реконструкции (строительства) производственных площадей Института, а также совместно с главным инженером планы развития инженерной инфраструктуры Института. Организует работу по реализации указанных планов.

18. Отвечает за организацию работ по благоустройству, озеленению, уборке, а также праздничному оформлению помещений и прилегающей территории Института.
19. Обеспечивает своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений.
20. Отвечает за организацию работы по надлежащему техническому содержанию и безопасной эксплуатации транспортных средств, состоящих на балансе Института, по обеспечению безопасного движения транспорта по территории Института
21. Организует работы по сбору, подготовке к отправке и вывозу на утилизацию или переработку отходов производственной деятельности и списанного оборудования.
22. Курирует работу по обращению с драгметаллами.
23. Обеспечивает выполнение правил внутреннего трудового распорядка в Институте.
24. Отвечает за организацию охраны и контроль пропускного и внутри объектового режимов Института и нормальное функционирование контрольно-пропускной системы.
25. Контролирует работу по заключению и выполнению Коллективного договора Института.
26. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб.
27. Обеспечивает совместно с главным инженером проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
28. Обеспечивает соблюдение установленного порядка при расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, происшедших в подчиненных подразделениях и службах.
29. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности и экологической безопасности в целом по Институту.
30. Контролирует своевременность обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников подчиненных служб.
31. Организует совместно с профсоюзным комитетом Института выполнение оздоровительных мероприятий для сотрудников путем создания необходимых условий для активного отдыха, развития физической культуры и спорта.
32. Организует и контролирует работу столовой Института.
33. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.
2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, Министерством науки высшего образования России, РАН, СО РАН, надзорными органами, а также учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами по вопросам, определенным должностными обязанностями.

Директор Института



Е.Г. Багрянская