Составлена в \_\_\_\_\_ экз. Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

технического директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность технического директора «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - "Организация").

1.2. Технический директор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.

1.3. Технический директор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность технического директора назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Технический директор должен знать:

- законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы, касающиеся работы предприятия торговли, проведения строительно-ремонтных работ;

- технологии проведения строительно-ремонтных работ;

- правила и требования составления документации на объекты недвижимости и строительства;

- правила техники безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;

- законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. В период временного отсутствия технического директора его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Технический директор осуществляет:

Организацию работы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Обеспечение технической эксплуатации зданий и технического оборудования.

Обеспечение наличия документации, предусмотренной нормативными требованиями, на здания, помещения, оборудование предприятия.

Обеспечение своевременного проведения ремонтно-строительных работ и наличия, а при необходимости и подготовки, необходимой технической документации для проведения этих работ.

Организацию планирования ремонтно-строительных работ, технический и финансовый контроль над сроками, качеством производства ремонтно-строительных работ.

Приемку новых и отремонтированных объектов.

Обеспечение наличия строительных и ремонтных материалов, запасных частей и прочего при проведении работ, контроль их рационального использования.

Планирование, согласование объемов, сроков, организацию и обеспечение своевременного проведения текущего ремонта.

Контроль и обеспечение исправного состояние лифтов, соблюдение правил их эксплуатации и проведение профилактических осмотров и своевременного ремонта.

Обеспечение повседневного контроля исправности электропроводки, электрооборудования, бесперебойности электроснабжения, оправданного и экономного расходование электроэнергии.

Обеспечение бесперебойной работы систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования на предприятии, оправданного и экономного расходования воды и теплоэнергии.

Разработку и представление на утверждение инструкций и предложений по принятию мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности, устранению нарушений по технике безопасности.

Ежедневный (до открытия предприятия) контроль готовности предприятия к работе, в том числе состояния зданий, помещений, оборудования.

Информирование Генерального директора об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

Соблюдение самому и контроль соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной, противоаварийной безопасности, гражданской обороны.

Обеспечение доведения до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов администрации предприятия, касающихся вопросов, относящихся к функциональным обязанностям технического директора.

3. ПРАВА

Технический директор имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности технического директора.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию технического директора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Технический директор несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы технического директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью технический директор обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности технического директора. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 Руководитель структурного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_»"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

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

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

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