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. N \_\_\_\_\_\_\_ М.П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного инженера по ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подразделения работодателя)**

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

Идентификатор электронной копии документа.

**ПРЕАМБУЛА**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель главного инженера по ремонту (далее - "Работник") относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Работодатель").

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно главному инженеру.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования атомной станции (АС);

- перспективы технического, экономического и социального развития атомной энергетики и АС;

- организационную структуру управления АС;

- порядок разработки и утверждения планов производственно-технической деятельности АС;

- организацию технического обслуживания и ремонта оборудования АС;

- технические характеристики, конструктивные особенности и эксплуатационные данные основного оборудования АС, методы планирования и технологию проведения ремонтных работ;

- порядок оформления документации на ремонт оборудования АС;

- порядок действий при авариях на АС;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- требования к организации работы с персоналом на АС;

- методы и средства обеспечения ядерной безопасности реакторных установок при транспортировании отработавшего ядерного топлива, хранении и транспортировании ядерно опасных делящихся материалов;

- правила безопасной эксплуатации АС, оборудования и трубопроводов АС;

- требования охраны труда при эксплуатации тепломеханического оборудования, электростанций и тепловых сетей;

- правила работы с радиоактивными веществами и другими источниками ионизирующих излучений;

- нормы радиационной безопасности;

- порядок расследования и учета нарушений в работе АС;

- основы экономики;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника" и стаж работы в должности начальника цеха АС или его заместителя не менее 3 лет.

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность).

1.7. В подчинении Работника находятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Руководит подготовкой и организацией ремонта, техническим обслуживанием, проведением модернизации оборудования АС.

Обеспечивает высокий технический уровень проведения ремонтных работ в соответствии с требованиями норм и правил в области использования атомной энергии, техническими условиями и другими нормативными документами.

Обеспечивает создание безопасных условий при производстве ремонтных работ.

Координирует выполнение ремонтных работ всеми организациями, участвующими в ремонте.

Обеспечивает решение организационных и технических вопросов, связанных с ремонтом и модернизацией оборудования, зданий и сооружений АС, принимает участие в решении вопросов по их реконструкции.

Организует разработку перспективных, годовых и месячных графиков планово-предупредительных ремонтов, планов модернизации оборудования, контролирует их выполнение.

Организует оформление договоров на проведение работ по ремонту оборудования, зданий и сооружений АС, подписывает договоры и сметы на выполнение ремонтных работ хозяйственным и подрядным способом.

Участвует в работе комиссий по сдаче основного оборудования в ремонт и приемке из ремонта.

Обеспечивает изготовление запасных частей, ремонтной оснастки и других приспособлений для ремонта оборудования персоналом АС, а также размещение заказов на их изготовление на других предприятиях.

Обеспечивает рациональное расходование материалов и запасных частей при проведении ремонтных работ.

Организует составление заявок на материалы, запасные части и оборудование, контроль их выполнения.

Осуществляет руководство разработкой нормативных документов по ремонту оборудования, технологических процессов на типовые и нетиповые ремонтные работы, норм расхода запчастей, оборудования и материалов.

Организует составление и оформление отчетной документации по ремонту оборудования. Принимает участие в подготовке предложений по модернизации оборудования и реконструкции зданий и сооружений АС, внедрению новой техники, в составлении планов повышения эффективности производства.

Руководит разработкой и выполнением мероприятий по увеличению межремонтных периодов, повышению качества ремонтных работ.

Обеспечивает размещение персонала технического обслуживания и ремонта АС и работников подрядных организаций на производственных участках.

Проводит работы по совершенствованию организации труда, разработке и внедрению новых прогрессивных методов ремонта, восстановлению деталей, узлов и механизмов, по внедрению средств механизации.

Участвует в разработке и внедрении мероприятий по охране труда и производственной санитарии, снижению воздействия ионизирующих излучений на персонал АС. Контролирует соблюдение правил по охране труда, проведение мероприятий по защите окружающей среды.

Руководит работами по изучению и улучшению условий труда персонала технического обслуживания и ремонта АС.

Участвует в работе комиссий по расследованию аварий и случаев травматизма, происшедших при ремонте оборудования.

Принимает меры по снижению трудоемкости ремонтного обслуживания, повышению производительности труда, разработке и внедрению прогрессивных норм времени на ремонт оборудования.

Следит за соблюдением персоналом технического обслуживания и ремонта АС требований правил, регламентов, инструкций и норм по технологии ремонта.

Обеспечивает подготовку и поддержание квалификации персонала технического обслуживания и ремонта АС.

**3. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право на:

- руководство подчиненными;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

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

5.3. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника. 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.