



ЗАТВЕРЖЕНО
Наказом ректора
Центральноукраїнського
національного технічного
університету
від 09.09.2022 р. № 290-К
Володимир КРОПІВНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про експлуатаційно-технічний відділ Центральноукраїнського національного технічного університету

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Експлуатаційно-технічний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини Центральноукраїнського національного технічного університету.

1.2 Відділ підпорядковується проректору з адміністративно-господарської частини.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами і розпорядженнями ректора, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4 На посади начальника та фахівців відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Усі працівники відділу приймаються і звільняються з посад ректором за погодженням проректора з адміністративно-господарських робіт.

1.5 Відділ створює умови для нормальної роботи працівників відділу, проведенню навчального процесу і спостереженням за експлуатацією будівель і споруд університету.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Метою відділу є забезпечення реалізації політики щодо розвитку житлово-комунального господарства з питань експлуатації та ремонту житлового фонду, навчальних корпусів, підсобних будівель, гуртожитків і споруд університету.

2.2 Основними завданнями відділу є:

2.2.1 Організація управління об'єктами університету, здійснення контролю за його належним утриманням і технічним обслуговуванням будівель і споруд з метою забезпечення збереження і нормального функціонування їх протягом усього періоду використання за призначенням.

2.2.2 Планування і організація роботи щодо проведення поточних та капітальних ремонтів.

2.2.3 Організація контроль за виконанням правил і норм технічної експлуатації і ремонту житлового фонду, навчальних корпусів, підсобних будівель і споруд університету.

2.2.4 Організація проведення обстежень будівель і організацій та підготовка пропозицій щодо виконання певного переліку ремонтних робіт будівель і споруд університету.

3 ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Організовує управління об'єктами університету, здійснює контроль за його належним утриманням і технічним обслуговуванням з метою забезпечення збереження і нормального функціонування протягом усього періоду використання за призначенням тощо.

3.2 Організовує контроль за виконанням правил і норм технічної експлуатації і ремонту житлового фонду, навчальних корпусів, підсобних будівель і споруд університету.

3.3 Організовує проведення обстежень будівель і організацій та підготовка пропозицій щодо виконання певного переліку ремонтних робіт будівель і споруд університету.

3.4 Бере участь в роботі комісії по обстеженню будівель університету.

3.5 Надає пропозиції та готує приписи щодо припинення роботи аварійних об'єктів і усунення виявлених недоліків, які можуть привести до зміни технічного стану об'єктів університету відповідно до ДСТУ –Н В В.1.2-18:2016 Настанова щодо обстеження будівель і споруд для визначення та оцінки їх технічного стану. Припис про зупинення робіт, може бути скасований, лише в письмовій формі, ректором або проректором з АГР .

3.6 Представляє університет в державних та громадських установах при розгляданні питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.

3.7 Безперешкодно в будь-який час відвідує об'єкти, структурні підрозділи університету, зупиняє роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва виключно в разі порушень, які загрожують життю або здоров'ю працюючих.

3.8 Надсилає ректору університету подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.

3.9 Здійснює функції замовника при проведенні ремонтних робіт будівель, споруд, інженерних мереж з виконанням будівельно-ремонтних, санітарно-технічних та електромонтажних робіт з залученням спеціалістів відповідного фаху, приймає участь в складанні планів капітального і поточного ремонтів та будівництва.

3.10 Розробляє проекти планів капітального і поточного ремонту.

3.11 Контролює якість та об'ємами робіт на об'єктах капітального ремонту та реконструкції будівель.

3.12 Проводить по можливості, власними силами поточний і капітальний ремонт будівель, споруд, інженерних мереж з виконанням будівельно-ремонтних, санітарно-технічних та електромонтажних робіт з залученням спеціалістів відповідного фаху.

3.13 Здійснює контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на проведення робіт з ремонту об'єктів.

3.14 Здійснює контроль за якістю та додержанням підрядними будівельними організаціями вимог будівельних норм, правил та стандартів під час виконання будівельно-монтажних та ремонтних робіт, розглядає, перевіряє та приймає до оплати акти виконаних робіт.

3.15 Здійснює інші функції і повноваження відповідно до покладених на відділ завдань згідно чинного законодавства.

3.16 Здійснює своєчасне повідомлення про аварій та інші ситуації проректора з адміністративно-господарської роботи.

4 ПРАВА

4.1 В установленому порядку одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.2 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів університету до розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

4.3 Вносити пропозиції керівництву університету щодо припинення робіт з будівництва, реконструкції, ремонту розширення об'єктів у разі порушення вимог законодавства, стандартів і технічних вимог.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.1.2 За недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

5.1.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6 ВЗАЄМВІДНОШЕННЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з структурними підрозділами університету, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, іншими органами державної влади, об'єднаннями громадян тощо.

6.2 Порядок взаємодії працівників відділу, що забезпечують роботу адміністративно-господарської частини університету в частині організації заходів з експлуатації та ремонту, визначається посадовими інструкціями цих працівників, які затверджені ректором.

7 КЕРІВНИЦТВО

7.1 Відділ очолює начальник.

7.2 Начальник відділу:

7.2.1 Здійснює загальне керівництво роботою відділу з досягнення максимального використання можливостей і здібностей кожного працівника.

7.2.2 Розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження ректору і проректору з адміністративно-господарської роботи.

7.2.3 Складає плани роботи відділу, контролює їх чітко і своєчасне виконання.

7.2.4 Складає річні плани щодо фінансування робіт з ремонту відповідно до бюджетних асигнувань.

7.2.5 Бере участь у нарадах та засіданнях з питань ремонту та експлуатації будівель і споруд університету.

7.2.6 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень керівників структурних підрозділів університету.

7.2.7 Вносить пропозиції керівництву університету про заохочення та накладання стягнень працівників відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

7.2.8 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

7.2.9 Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7.3 В підпорядкуванні начальника відділу: фахівці відділу: , старший майстер, диспетчер АГЧ, теслі, робітники з комплексного обслуговування та ремонту будівель, коменданти навчальних корпусів, прибиральники службових приміщень; дезінфектор, які діють в межах повноважень, що визначенні посадовими інструкціями, затвердженими наказом ректора

8 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Експлуатаційно-технічний відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності відділ підпорядковується фахівцю 1 категорії.

8.2 Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора університету.

8.3 Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

8.3 Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

8.4 Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу.

8.5 Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються наказом ректора.

9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення про експлуатаційно-технічний відділ вступає в дію з моменту підписання наказу про його затвердження.

9.2 Припинення діяльності відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник експлуатаційно-
технічного відділу



Інна ЗАВОРУЄВА

Погоджено:

Начальник відділу кадрів



Тетяна ВЕЛИЧКО

Юрисконсульт



Евгеній ЦЕХМІСТЕР