



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«01» 04 2016 р.

№ 174

Про затвердження та введення в дію
Положення про ремонтно-будівельний відділ

У відповідності до Статуту Університету та з метою забезпечення функціонування новоствореного структурного підрозділу згідно з рішенням Вченої ради Університету від 31.03.2016 року, протокол № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про ремонтно-будівельний відділ (Додається на 5 арк.).
2. Наказ є невід'ємною частиною Положення.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

В.Огнев'юк

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Затверджено та введено в дію
наказ від « ____ » ____ 2016 р.

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Київ – 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає правові засади діяльності ремонтно-будівельного відділу Київського університету імені Бориса Грінченка (Університет).
- 1.2. Ремонтно-будівельний відділ (Відділ) є структурним підрозділом Університету, що не має статусу юридичної особи та здійснює свою діяльність від імені Університету у визначених цим Положенням межах.
- 1.3. За своєю діяльністю Відділ підпорядковано проректору з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.
- 1.4. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, організаційно-розпорядчими документами та нормативами ДСТУ (Державні санітарні правила і норми), Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, іншими нормативно-розпорядчими документами Університету.
- 1.5. Відділ створюється, реорганізовується або ліквідується за рішенням Вченої ради Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1. Основним завданням Відділу є утримання будівель та споруд Університету, всіх його інженерних мереж в належному технічному стані.
- 2.2. Основна функція Відділу це:
 - забезпечення нагляду за технічним станом будівель та споруд Університету, його інженерних мереж, системи централізованого опалення, гарячого та холодного водопостачання, каналізації, вентиляції, тощо;
 - забезпечення аварійного та своєчасного поточного та капітального ремонту будівель та споруд Університету, його інженерних мереж та обладнання відповідно до планово-попереджувального ремонту, їх раціональної експлуатації;
 - забезпечення контролю за дотриманням технологічної послідовності виконання аварійних та ремонтно-будівельних робіт відповідно до проектної документації, будівельних норм та правил, технічних умов, інших нормативних документів;
 - ведення обліку виконання робіт, оформлення технічної документації підрядними організаціями з капітального ремонту об'єктів Університету;
 - здійснення приймання ремонтно-будівельних робіт з капітального та поточного ремонту;
 - здійснення контролю за станом технічної безпеки, вжиття заходів до усунення виявлених недоліків, порушення правил виробничої санітарії, дотримання працівниками інструкцій з охорони праці;

- проведення періодичних обстежень будівель та споруд Університету на предмет їх технічного стану та правильної експлуатації з відповідним складанням акту такого обстеження;
- виписка попереджень у випадку порушень експлуатації будівель та споруд Університету, що може призвести до погіршення технічного стану цих будівель та споруд;
- організація виконання аварійних та ремонтно-будівельних робіт у відповідності до заявок начальників експлуатаційно-технічних відділів;
- розробка річних планів-графіків профілактики і ремонту всіх інженерних мереж Університету (система централізованого опалення, гаряче та холодне водопостачання, каналізація, вентиляція, тощо), яка знаходиться в будівлях та спорудах Університету та його території, подання кошторису на затвердження проректору з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи та ректору;
- забезпечення відповідно до діючої системи планового і попереджувального ремонтів, технічної експлуатації та профілактики мереж й обладнання за затвердженим місячним і річним планом-графіком, ведення обліку виконання планів-графіків, постійний контроль за безперервною роботою обладнання та встановлених приладів, за їх справним станом і правильною експлуатацією;
- прийом мереж та обладнання після технічного обслуговування підрядними організаціями за всіма параметрами та вимогами ПТЕ та СНіПу;
- ведення обліку аварійних ситуацій та позапланових ремонтів: складання відповідних актів і розробка заходів з попередження аварій;
- визначення потреби у матеріальних затратах, матеріалах, запасних частинах та інструментах на ремонтно-експлуатаційні потреби з обслуговування будівель та споруд Університету та його інженерних мереж, обладнання, складання відповідних заявок та контроль за ефективним використанням виділених коштів, фондів інших ресурсів;
- впровадження передових методів експлуатації та організації ремонтів, забезпечення економного використання тепло-енерго-водоресурсів, матеріалів та запасних частин, проведення загальних оглядів підготовки до роботи у зимовий період, удосконалення роботи персоналу відділу;
- інструктаж працівників безпосередньо на робочому місці щодо безпечних умов виконання робіт;
- дотримання техніки безпеки при виконанні ремонтно-будівельних робіт.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

- 3.1. Чисельність штату Відділу визначається штатним розписом Університету.
- 3.2. Керівництво Відділом здійснює головний інженер, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.
- 3.3. Керівником відділу може бути призначена особа, яка має, як правило, вищу технічну освіту (інженер-будівельник, інженер-економіст), досвід управлінської діяльності та стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років.
- 3.4. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників Відділу.
- 3.5. Начальник Відділу має право:
 - знайомитись з проектами рішень керівництва Університету, що стосується діяльності Відділу;
 - вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені посадовими інструкціями;
 - інформувати безпосереднє керівництво про виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, про недоліки та вносить пропозиції щодо їх усунення;
 - підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції, зокрема: прийом мереж та обладнання після їх технічного обслуговування підрядними організаціями, в т. ч акти виконаних робіт аварійних, поточних та капітальних ремонтів;
 - здійснювати взаємодію з керівниками всіх служб, отримувати необхідну інформацію та документи для забезпечення сталої роботи Відділу;
 - користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Права та відповідальність працівників Відділу визначається відповідно до нормативно-правових актів про працю в Україні, Колективним договором та регламентується цим Положенням. Коло посадових обов'язків працівників Відділу визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором.
- 4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків працівники Відділу несуть відповідальність в межах визначених чинним законодавством про працю України;

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

4.4. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством України.

5. МАЙНО ВІДДІЛУ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ управляє і користується майном, що є на балансі Університету, відповідно до завдань і функцій, визначених цим положенням, розпоряджається майном в межах наданих йому повноважень.

5.2. Університет забезпечує Відділ необхідними службовими та іншими приміщеннями, обладнанням, матеріалами, технічними засобами та технікою.

5.3. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду Університету в межах кошторисних призначень.