

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 20 червня 2024 року, протокол № 9,
введене в дію наказом від 20.06.2024 року №521

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ утворюється (ліквідується) на підставі рішення Вченої ради Університету та у своїй роботі безпосередньо підпорядковується проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями та наказами ректора, а також іншими нормативними документами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення господарського обслуговування, своєчасного прибирання приміщень, територій Університету відповідно до санітарних норм і правил;

- проведення планово-попереджувальних робіт з питань теплозабезпечення, енергоносіїв, водопостачання та зв'язку, забезпечення повного, безперебійного їх функціонування відповідно до правил технічної експлуатації;

- проведення робіт з благоустрою, озеленення, оформлення будівель і споруд Університету;

- організація проведення ремонту будівель, приміщень, обладнання;

- проведення протипожежних заходів, утримання в належному стані протипожежного інвентарю;

- організація охорони приміщень, територій Університету.

2.2. Основними функціями Відділу є:

- систематичне спостереження за об'єктами матеріально-технічної бази Університету з метою збереження їх від руйнування і підтримання в належному експлуатаційному стані;

- технічний нагляд за станом матеріально-технічної бази Університету, участь у плануванні ремонтних робіт;

- допомога структурним підрозділам Університету в оформленні заявок на поточний і капітальний ремонт об'єктів, а також внесення їх до плану робіт відповідних служб;

- своєчасне доведення до відома керівництва інформації про стан будівель, інженерних мереж, виявлені пошкодження на об'єктах Університету;

- утримання навчальних корпусів, будинків і споруд та прилеглої території у стані, що відповідає санітарним вимогам і правилам протипожежної безпеки;

- здійснення профілактичної роботи щодо забезпечення належних умов навчання та праці у приміщеннях Університету, контроль за проведенням поточного ремонту сантехнічних споруд та інших систем;
- організація виконання заходів з пожежної безпеки;
- організація та проведення своєчасного, якісного прибирання приміщень, прилеглої території та вивезення твердих побутових відходів (сміття);
- забезпечення благоустрою та озеленення прилеглої території Університету;
- своєчасне проведення інвентаризації запасів матеріальних цінностей на складах та у місцях їх зберігання в підрозділах Університету;
- організація постів охорони в приміщеннях Університету, здійснення контролю за їх діяльністю;
- здійснення інструктажу працівників безпосередньо на робочому місці щодо безпечних умов виконання робіт;
- забезпечення дотримання техніки безпеки при виконанні працівниками Відділу своїх посадових обов'язків.
- здійснення інших функцій згідно з вимогами чинного законодавства України, внутрішнім актами Університету та з урахуванням посадових обов'язків працівників Відділу.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

- 3.1. Структура та чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом, що затверджується в установленому порядку.
- 3.2. Права та посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються відповідно до чинного законодавства і цього Положення та затверджуються ректором Університету.
- 3.3. Безпосереднє управління Відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням із проректором з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.
- 3.4. Начальником Відділу може бути призначена особа, яка має відповідну освіту та досвід роботи за фахом не менше 5 років.
- 3.5. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, розподіляє обов'язки та визначає повноваження окремих працівників Відділу.
- 3.6. Керівник Відділу має право:
- знайомитись з проектами рішень керівництва Університету, які стосуються діяльності Відділу;
 - вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо удосконалення діяльності Відділу;
 - 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;

- здійснювати взаємодію з керівниками всіх служб, отримувати необхідну інформацію та документи для забезпечення сталої роботи Відділу;
- набувати інших прав відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються відповідно до законодавства України, Колективного договору та регламентується цим Положенням. Коло посадових обов'язків працівників Відділу визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором.

4.2. Відділ має право:

- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;
- залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у нарадах та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Відділу;
- вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.3. Відділ зобов'язаний:

- у процесі діяльності дотримуватися законодавства України, нормативних документів Університету та цього Положення;
- забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань за напрямками своєї діяльності;
- забезпечувати збереження обладнання та майна Університету, закріпленого за Відділом.
- забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями;
- надання недостовірної інформації для підготовки звітів та подання до відповідних державних органів;
- порушення вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 6.1. Відділ не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Університету.
- 6.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.
- 6.3. Відділ має право користуватися майном, що є на балансі Університету.
-