

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



«Затверджено»
Ректор ІДГУ
Я.В. Кічук
29.12.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експлуатаційно-технічний відділ
Ізмаїльського державного гуманітарного університету

Розглянуто та затверджено
на засіданні вченої ради ІДГУ
від 29.12.2020 протокол № 6

Ізмаїл
2020

Зміст

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	стор.1
2 . МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	стор.2
3 ФУНКЦІЇ.....	стор.3
4 КЕРІВНИЦТВО.....	стор. 4
5 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	стор.5
6 СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	стор. 7
7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	стор. 7
8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ	стор. 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі- ЕТВ) є структурним підрозділом Університету (далі – Університет).

1.2. Експлуатаційно-технічний відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.3. Діяльність співробітників ЕТВ базується на використанні складових системи менеджменту якості Університету, що відповідає засадам міжнародного стандарту з якості ДСТУ ISO 9001:2008.

1.4. Експлуатаційно-технічний відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами з питань організації повного комплексу робіт з господарського обслуговування, експлуатації, нагляду та утримання в належному стані будівель і споруд та інженерних систем, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, ухвалами Вченої ради, наказами і розпорядженнями ректора, Стратегією розвитку Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи

управління якістю, іншими нормативними документами, а також цим Положенням.

1.4. Експлуатаційно-технічний відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету створюється та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.5. Структура і чисельність працівників ЕТВ затверджується ректором у межах структури та чисельності працівників Університету.

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з неї ректор Університету відповідно до чинного законодавства.

1.7. Співробітники відділу призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. У межах своєї компетенції експлуатаційно-технічний відділ бере участь у реалізації політики у сфері освіти.

2.2. Метою діяльності ЕТВ є виконання комплексу заходів, спрямованих на здійснення нормальної експлуатації будівель, споруд та інженерно-технічних мереж, запобігання передчасного їх зношення як у цілому, так і окремих частин, здійснення господарського та технічного забезпечення діяльності підрозділів Університету, забезпечення належного пожежного та санітарно-технічного стану будівель та споруд Університету.

2.3. Основними завданнями ЕТВ є:

2.3.1. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Університету в обсязі виділених асигнувань.

2.3.2. Здійснення господарського та технічного обслуговування будівель і споруд.

2.3.3. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення норм безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, охорони праці та пожежної безпеки працівників закладу.

2.3.4. Здійснення технічного нагляду за об'єктами матеріально-технічної бази Університету, вчасне проведення ремонтів з метою збереження їх від руйнування, підтримання в належному експлуатаційному стані.

3.ФУНКЦІЇ

3.1. Експлуатація об'єктів матеріально-технічної бази Університету:

3.1.1. Утримання всіх об'єктів матеріально-технічної бази Університету в належному експлуатаційному стані з дотриманням існуючих санітарних та протипожежних норм.

3.1.2. Технічний нагляд, розробка та надання рекомендацій щодо експлуатації всіх споруд, будівель, інженерних систем та обладнання, які знаходяться на балансі Університету, відповідно до діючих норм.

3.1.3. Підготовка документації щодо готовності всіх об'єктів

Університету до нового навчального року та роботи в опалювальний період.

3.1.4. Розробка річних планів-графіків ремонтів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання Університету, здійснення контролю за їх виконанням.

3.1.5. Здійснення обліку та контролю за споживанням теплової енергії, електроенергії, води та каналізаційних стоків.

3.1.6. Надання пропозицій щодо раціонального використання енергоносіїв.

3.1.6. Виконання необхідних розрахунків та підготовка технічної документації для укладання договорів на технічне обслуговування обладнання, механізмів, постачання енергоносіїв; взаємодія з комунальними підприємствами-постачальниками.

3.1.7. Участь у складанні кошторисів експлуатаційних витрат.

3.1.8. Здійснення обліку інженерно-технічної документації Університету і, в разі необхідності, її оновлення.

3.1.9. Забезпечення безперервної роботи системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, електропостачання, засобів зв'язку, обладнання пожежної та охоронної сигналізації.

3.1.10. Контроль за належним утриманням та експлуатацією кондиціонерів та систем вентиляції будівель.

3.1.11. Здійснення контролю та заходів щодо дотримання норм з охорони праці та протипожежної безпеки працівників та здобувачів освіти Університету.

3.1.12. Здійснення контролю за санітарним і технічним станом території, прилеглої до будівель університету, виконання робіт з упорядкування, озеленення та прибирання вказаної території.

3.1.13. Організація обліку товарно-матеріальних цінностей та забезпечення їхнього правильного використання та збереження.

3.1.14. Участь у проведенні щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників університету, списання використаних матеріальних цінностей.

3.2. Ремонт об'єктів Університету:

3.2.1. Участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт та взаємодія з підрядними підприємствами.

3.2.2. Підготовка даних до річного кошторису на виконання ремонтних робіт об'єктів Університету.

3.2.3. Складання актів обстеження будівель, споруд, обладнання, дефектних актів на поточні ремонти, заявок на придбання необхідних матеріальних ресурсів.

3.2.4. Організація проведення поточних ремонтів приміщень, будівель, споруд та обладнання; здійснення контролю за якістю виконаних робіт.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. ЕТВ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований та є підзвітним ректорові Університету. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр), яка володіє знаннями з експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж, засобів зв'язку, організації матеріально-технічного забезпечення тощо та має стаж роботи на посаді начальника відділу або на інших інженерно-технічних посадах не менше 3-х років.

4.2. Начальник здійснює загальне адміністративне керівництво ЕТВ та управлінську діяльність на підставі затверджених планів та стратегії розвитку Університету.

4.3. Начальник ЕТВ у своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами ректора Університету, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.4. Начальник ЕТВ у межах наданих йому повноважень:

4.4.1. Організовує роботу з провадження експлуатаційно-технічної діяльності Університету та забезпечує виконання завдань, покладених на ЕТВ.

4.4.2. Здійснює керівництво діяльністю ЕТВ, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.

4.4.3. Подає на розгляд ректорові пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників, щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників ЕТВ.

4.4.4. Подає ректорові пропозиції про вдосконалення роботи ЕТВ.

4.4.5. Підписує в межах своїх повноважень від імені ЕТВ службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені для внутрішнього використання в Університеті.

4.4.6. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників ЕТВ.

4.4.7. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.5. Управління ЕТВ здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, посадовими інструкціями співробітників шляхом визначення дій, спрямованих на забезпечення результативності та ефективності функціонування ЕТВ.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник ЕТВ несе повну відповідальність за виконання усіх завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Начальник ЕТВ несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу в цілому, здійснення господарського та технічного обслуговування об'єктів Університету; організацію інженерно-технічних заходів, спрямованих на підтримання і відновлення експлуатаційних якостей будівель, споруд та інженерно-технічних мереж Університету; виконання посадових обов'язків співробітників ЕТВ, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне

та раціональне використання закріпленого за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.3. Відповідальність інших співробітників ЕТВ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.5. Начальник ЕТВ має право:

5.5.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності ЕТВ.

5.5.2. Затверджувати плани роботи та звіти ЕТВ, індивідуальні плани роботи співробітників відділу тощо.

5.5.3. Контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітників ЕТВ; вимагати від співробітників ЕТВ додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання.

5.5.4. Інформувати ректора про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

5.5.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими даним Положенням.

5.5.6. Не приймати від інших структурних підрозділів документацію, що оформлена неналежним чином і містить недостовірні відомості.

5.5.7. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи начальника ЕТВ та надавати пояснення щодо змісту цих документів.

5.5.8. Брати участь у Конференції трудового колективу Університету.

5.5.9. Отримувати необхідну для роботи в межах повноважень, передбачених цим Положенням, інформацію від адміністрації та структурних підрозділів Університету.

5.5.10. Підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та

переміщення співробітників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також заходів дисциплінарного впливу.

5.3.11. Вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу ЕТВ успішне виконання службових обов'язків.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура ЕТВ визначається наказом ректора Університету за поданням начальника відділу.

До складу відділу входять:

головний інженер – 1;

коменданти - 5 осіб;

інженер з охорони праці – 1;

робітники з комплексного обслуговування - 10 осіб;

робітники, зайняті на ремонтно-будівельних роботах - 2 особи;

електромонтери – 3 особи;

прибиральники службових приміщень - 18 осіб;

сторожі - 22 особи;

двірники - 6 осіб;

підсобні робітники - 3 особи.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ взаємодіє з підрозділами Університету з питань:

7.1.1. Отримання:

- пропозицій до планів капітальних вкладень, поточних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем водопостачання, каналізації тощо);

- заявок на централізоване постачання матеріальних цінностей;

- проектів річних планів закупівель товарів, робіт та послуг зі змінами з додатками;

- статистичної звітності з питань матеріально-технічного забезпечення;
- інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом.

7.1.2. Надання:

- затверджених та/або погоджених планів капітальних вкладень, поточних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем водопостачання, каналізації тощо);
- забезпечення централізованого постачання матеріальних цінностей; погоджених річних планів закупівель товарів, робіт та послуг зі змінами з додатками;
- пропозицій до кошторису поточних доходів і витрат на здійснення - інше, в межах компетенції відділу.

7.2. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи:

7.2.1. Отримання:

- інформації щодо планування та виконання кошторису поточних доходів та витрат.

7.2.2. Надання:

- договорів, рахунків, на оплату;
- видаткових накладних на отримання товару та актів виконаних робіт або наданих послуг;
- актів приймання-передавання основних засобів, актів списання матеріальних цінностей;
- пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Університету; обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;
- заявок-вимог на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріальних цінностей.

7.3. З відділом кадрів:

7.3.1. Отримання:

- інформації про прийняття працівників;

затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка відпусток.

7.3.2. Надання:

- табелів робочого часу;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіку відпусток;
- завдань та розрахунку витрат на відрядження працівників відділу.

7.4. З юридичним відділом щодо:

7.4.1 Отримання:

- погодження положень, наказів, розпоряджень, угод та інших документів, що регламентують діяльність відділу, або входять до його компетенції;
- отримання консультацій, роз'яснень щодо нормативно-правових документів, правових питань, пов'язаних із підготовкою проектів службових і розпорядчих документів.

7.5. З канцелярією з питань:

7.5.1. Отримання:

- копій нормативно-правових актів щодо правил ведення діловодства в Університеті;
- копій наказів і розпоряджень, службових записок та інших документів до виконання;
- витягів зі зведеної номенклатури справ.

7.5.2. Надання:

- проектів наказів і розпоряджень, службових записок для розгляду керівництвом;
- проекту номенклатури справ;
- документів на архівне зберігання.

7.6. З центром інновацій з питань:

7.6.1. Отримання:

- встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, розроблення й впровадження новітніх комп'ютерних програм.

7.7. З іншими структурними підрозділами апарату Університету з питань:

7.7.1. Отримання:

- отримання заявок на проведення ремонту мереж електроживлення, ремонту приміщень, меблів та обладнання;

- отримання заявок на забезпечення матеріальними цінностями (меблі, канцелярські товари, тощо).

- забезпечення матеріальними цінностями (меблями, канцприладдям, тощо);

- виконання ремонту мереж електроживлення, приміщень, меблів та обладнання у закріплених приміщеннях.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ З ПИТАНЬ:

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень.