


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

« _____ » _____ 2016 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Експлуатаційно-технічний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – відділ) є структурним підрозділом університету, який підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи та головному інженеру адміністративно-господарської частини.
- 1.2. ЕТВ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, Статутом університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ:

- у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики в сфері освіти;
- здійснює господарське та технічне забезпечення діяльності підрозділів університету;
- здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету у порядку, визначеному законодавством. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно-господарської роботи та головному інженеру.
- 3.2. До складу відділу входять:
 - коменданти – 5 осіб;
 - робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем – 9 осіб;
 - робітники, зайняті ремонтом меблів та інших виробів з деревини – 7 осіб;
 - робітники, зайняті на ремонтно-будівельних роботах – 2 особи;
 - прибиральники службових приміщень – 30 осіб;
 - гардеробники – 7 осіб;
 - двірники – 5 осіб;
 - водії – 6 осіб.
- 3.3. Начальник відділу:
 - здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, відповідно до вимог чинного законодавства;
 - організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу;

- розглядає кореспонденцію, яка направляється відділу, організовує роботу по виконанню наданих по ній доручень;
- планує роботу відділу, складає список осіб, зарахованих до кадрового резерву відділу, а також звіт про роботу відділу за рік;
- погоджує посадові інструкції працівників відділу;
- погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань;
- підписує документи на видачу матеріальних цінностей;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ВІДДІЛУ

- здійснення господарського та технічного забезпечення проведення господарської діяльності університету, навчального процесу, офіційних візитів до університету тощо;
- здійснення експлуатаційно-технічного обслуговування і належний стан всього технічного господарства, автотранспорту, цехів, відділів, споруд університету, території університету згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки будівель і приміщень;
- бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів університету (будівель, систем водопостачання, повітропроводів, вентиляції, каналізації, інших споруд, автомобільного транспорту);
- утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та обладнання, забезпечення своєчасного проведення їхнього ремонту;
- здійснення контролю за санітарним та технічним станом території, прилеглої до будівель університету, у тому числі керування роботами з упорядкування, озеленення та прибирання вказаної території, святково-художнього оформлення фасаду будівлі тощо;
- здійснення контролю за експлуатацією адміністративних будівель, їхніх опалювальних систем, котельнь, системи водопостачання, електропостачання, каналізації та вивозом сміття;
- розроблення річних та перспективних планів ремонтних робіт, участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з під порядними організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання;
- контроль за належним утриманням та експлуатацією кондиціонерів, комп'ютерної техніки та автотранспорту, іншого обладнання, що знаходиться у використанні працівників університету;
- організація обліку товарно-матеріальних цінностей та забезпечення їхнього правильного використання й збереження;
- спільно з відділом бухгалтерського обліку проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників університету, списання використаних матеріальних цінностей.
- участь у вжитті заходів щодо охорони службових приміщень то майна;
- контролює дотримання норм і правил з охорони праці.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ має право:

- залучати спеціалістів університету та інших підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- проводити аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- вимагати від структурних підрозділів університету дотримання норм і правил пожежної безпеки, санітарії та виконувати норми охорони праці;
- інші права, які належать до його компетенції.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ утримується за рахунок університету.

6.2. Основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення працівників відділу визначається чинним законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію університету, його посадових осіб.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно чинного законодавства. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб або працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить ректор університету в порядку встановленому чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник експлуатаційно-технічного відділу



П.С. Желіхівський

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з адміністративно-господарської роботи



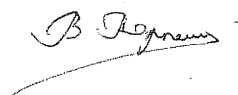
В.О. Караванський

Начальник відділу кадрів



М.С. Тищенко

Провідний юристконсульт



В.Д. Карпунець