



законодавства.

7. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Академії відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Експлуатаційно-технічний відділ у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики у сфері освіти.

9. 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 належного пожежного та санітарно-технічного стану будівель та споруд Академії.

## **II. ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

1. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Академії в обсязі виділених асигнувань.
2. Здійснення господарського та технічного обслуговування приміщень та будівель Академії, їх утримання відповідно до правил та норм санітарії і пожежної безпеки.
3. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення норм безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, охорони праці та пожежної безпеки працівників закладу.
4. Веде контроль за обліком і паспортизацією будівель, споруд та інших основних фондів навчального закладу.
5. Забезпечує належне розроблення планів поточних та капітальних ремонтів, складання дефектних актів, кошторисів.
6. Здійснення постійних перевірок технічного нагляду за об'єктами матеріально-технічної бази Академії, вчасне проведення ремонтів з метою збереження їх від руйнування, підтримання в належному експлуатаційному стані. Здійснення постійного аналізу технічного стану й технічної експлуатації будівель і споруд, виробничих об'єктів, систем та мереж електро-, водо-, газо-, і теплопостачання та зв'язку.
7. Інші завдання відповідно до визначеної сфери діяльності.

## **III. ФУНКЦІЇ**

З метою виконання покладених на відділ завдань:

1. Бере участь у роботі по матеріально-технічному та побутовому забезпеченню навчального процесу в Академії на рівні державних стандартів якості освіти, наукової діяльності та господарських потреб.
2. Вирішує питання перспективного й поточного планування господарської діяльності навчального закладу за всіма її спектрами, розроблення пропозицій

щодо підбору підрядних організацій для ведення капітального будівництва й інших ремонтно-будівельних робіт.

3. Забезпечує розроблення тендерних пропозицій із питань будівництва, матеріально-технічного постачання та інших сторін господарської діяльності.

4. Аналізує організацію технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації.

5. Вивчає розроблення, впровадження та контроль заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарської діяльності.

6. Складає щорічні плани по укладанню договорів із відповідними компетентними організаціями на виконання проектних та проектно-кошторисних робіт, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією і ремонтом академічних об'єктів.

7. Здійснює організаційне забезпечення розроблення пропозицій до кошторису Академії для забезпечення всіх сторін господарської діяльності.

8. Співпрацює з іншими підрозділами і службами академії.

9. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів з облаштування території навчального закладу та гуртожитків.

10. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Академії, списання використаних матеріальних цінностей.

11. Оформляє та в установленому порядку та подає керівництву академії звіти, довідки та інформацію про господарську діяльність.

12. Розглядає організацію роботи з підрядчиками та її контроль.

13. Інші функції відповідно до покладених завдань та делегованих повноважень.

#### **IV. ПРАВА**

Експлуатаційно-технічний відділ має право:

1. Перевіряти і контролювати стан трудової дисципліни працівників відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Академії та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Брати участь у:

- розробленні річних і поточних планів, кошторисів на проведення капітального ремонту будівель навчального закладу та гуртожитків;

- укладанні та вчасному оформленні договорів із підрядчиками, інших документів із капітального і поточного ремонту об'єктів Академії;

- організації та виконанні капітального будівництва, капітального і поточного ремонту будівель та споруд;

- складанні заявок на матеріали, інвентар, обладнання, інструмент;

4. Вносити керівництву Академії пропозиції з питань вдосконалення

господарської діяльності.

5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки що входять до компетенції відділу.

6. Вести листування з іншими установами.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Працівники відділу несуть повну відповідальність за виконання усіх завдань і функцій, передбачених цим Положенням .

2. Начальник ЕТВ несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу в цілому, здійснення господарського та технічного обслуговування об'єктів Академії; організацію інженерно-технічних заходів, спрямованих на підтримання і відновлення експлуатаційних якостей будівель, споруд та інженерно-технічних мереж Академії; виконання Посадових обов'язків співробітників ЕТВ, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріпленого за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

3. Відповідальність інших співробітників ЕТВ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Академії та їх Посадовими Інструкціями.

## **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ взаємодіє з усіма підрозділами Академії:

1. З планово-фінансовим відділом з питань:

1.1.Отримання:

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

1.2.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 Академії; обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;

- заявок-вимог на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріальних цінностей.

2. З іншими структурними підрозділами Академії з питань:

2.1. 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.

Проректор  
адміністративно-господарської діяльності



Світлана ІЩЕНКО