

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ експлуатаційно-сервісної роботи

1. Загальні положення

1.1. Відділ експлуатаційно-сервісної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут), що здійснює функції забезпечення господарської діяльності інституту.

1.2. Відділ знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні заступника директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури.

1.3. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією, законодавством України, іншими нормативно-правовими документами, щодо організації господарської діяльності, Статутом інституту, наказами та розпорядженнями директора інституту, нормативними документами, що регламентують організацію ремонтних робіт, охорону праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

1.5. Структура та чисельний склад працівників відділу формуються відповідно до його завдань та функцій, штатного розкладу та визначаються директором інституту.

2. Основні завдання та функції

2.1. Здійснення аналізу, прогнозування та планування виконання ремонтних робіт в навчальному корпусі та гуртожитку інституту.

2.2. Забезпечення своєчасного проведення профілактичних робіт, капітального та поточного ремонту приміщень та інженерно – технічного устаткування, укладання договорів з підрядними та іншими організаціями на виконання необхідних робіт та надання послуг.

2.3. Організація системи постійного нагляду за станом капітальних споруд, їх покрівель, дахів, підвальних приміщень, дверних та віконних блоків, забезпечення їх своєчасного ремонту та підтримки в належному стані.

2.4. Забезпечення належного технічного та санітарного стану будівель та споруд інституту, який відповідає встановленим нормам та стандартам.

2.5. Здійснення постійного контролю за економним використанням теплової та електричної енергії, води, газу, матеріально – технічних засобів та ресурсів.

2.6. Організація обліку, аналіз витрат теплової та електричної енергії, води, газу, техніко – економічних показників роботи інституту.

2.7. Забезпечення своєчасного укладання договорів з організаціями на закупівлю господарських та канцелярських товарів, меблів та м'якого інвентарю, інших товарів, необхідних для успішної роботи інституту.

2.8. Облік та аналіз витрат господарських та канцелярських товарів, меблів та м'якого інвентарю, інших товарів, розрахунок та обґрунтування необхідної їх кількості.

2.9. Утримання автотранспорту в робочому стані, організація проведення періодичних технічних оглядів, страхування, медогляд водіїв, транспортне обслуговування підрозділів інституту, а в разі потреби та відповідних доручень керівництва, замовлення автотранспорту з інших автогосподарств.

2.10. Організація функціонування та контроль за економним використанням стаціонарного телефонного зв'язку підрозділами інституту.

2.11. Участь в організації проведення наукових конференцій, семінарів, «Днів відкритих дверей», святкових дат та інших комунікативних загальноінститутських заходів щодо матеріально-технічного забезпечення.

2.12. Своєчасна звітність відповідно до своїх завдань та функцій.

2.13. Забезпечення експлуатації навчальних, службових та побутових приміщень навчального корпусу, гуртожитку та закріпленої за інститутом території відповідно до санітарних норм.

2.14. Співпраця з органами студентського, слухацького самоврядування з питань дотримання правил протипожежної безпеки, технічної безпеки і побутової санітарії, утримання в належному стані місць загального користування та інших виділених для студентів та слухачів приміщень.

2.15. Участь у проведенні Днів довкілля, суботників та інших всеукраїнських, міських та інститутських акцій з благоустрою.

2.16. Забезпечення виконання вимог протипожежної безпеки на об'єктах інституту, виконання правил охорони праці, норм техніки безпеки і виробничої санітарії.

2.17. Забезпечення заходів з охорони майна інституту, функціонування системи безпеки та пропускового режиму.

2.18. Постійне підтримання прилеглої та внутрішньодворової території в належному санітарному стані, включаючи дерева, квіти, зелені насадження.

3. Структура управління

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури інституту.

3.2. До складу відділу входять заступник начальника відділу, провідні фахівці, технічний персонал.

3.3. Працівники відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади наказом директора інституту за поданням начальника відділу та за погодженням заступника директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури інституту.

4. Організація роботи та звітність

4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами інституту з питань планування роботи інституту, організації закупівель товарів та послуг, економного використання теплової, електричної енергії, води та газу, транспортного обслуговування підрозділів інституту, проведення комунікативних заходів, санітарного стану приміщень та території інституту та з інших питань.

4.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами інституту відділ керується нормами чинного законодавства, Статутом інституту та цим положенням.

4.3. У своїх відносинах з підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян відділ керується відповідними законами України, Статутом інституту, розпорядженнями та дорученнями керівництва інституту і цим положенням.

4.4. Положення про відділ затверджується наказом директора інституту.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу, погоджуються заступником директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури інституту, начальником відділу по роботі з персоналом, провідним фахівцем-юрисконсультантом інституту і затверджуються директором інституту.

4.6. Відділ звітує про виконану ним роботу у встановленому порядку.

4.7. Начальник та працівники відділу реалізують свої права і виконують обов'язки згідно з положенням про відділ та відповідними посадовими інструкціями.

Відділ має право:

- отримувати від інших структурних підрозділів необхідну для забезпечення роботи відділу інформацію та матеріали;
- використовувати у службових справах засоби організаційного та матеріально-технічного забезпечення;
- вносити пропозиції директору щодо покращення експлуатаційно-сервісної роботи відділу;
- за розпорядженням директора залучати при необхідності до виконання покладених на відділ завдань інших працівників структурних підрозділів;
- у межах своєї компетенції надавати пропозиції директору інституту щодо видання обов'язкових для виконання працівниками інституту доручень;
- вимагати від керівників структурних підрозділів, бережливого користування енергоресурсами, технічним інвентарем, обладнанням та

іншими матеріальними цінностями інституту, беззаперечного дотримання правил протипожежної безпеки, охорони праці, норм техніки безпеки і виробничої санітарії;

- вчасно отримувати від підрозділів інституту заявки з обґрунтуванням потреб на постачання канцелярських товарів, обладнання, інвентарю, меблів та інших матеріальних цінностей;

- ініціювати перерозподіл прилеглої території за підрозділами інституту та координувати їх роботу на відповідних ділянках.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

- санітарний стан службових та побутових приміщень, а також території, закріпленої за інститутом;

- роботу всіх інженерних систем тепло-водо-електропостачання, обладнання, транспорту;

- безперебійне забезпечення будівель інституту електроенергією, водою, теплоносієм та газом;

- охорону майна інституту, функціонування системи безпеки та пропускового режиму;

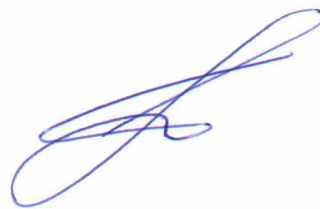
- вчасну розробку планів поточного і капітального ремонтів та їх виконання;

- забезпечення підрозділів інституту господарськими та канцелярськими товарами, меблями, м'яким інвентарем та іншими товарами, необхідними для функціонування інституту;

- виконання правил охорони праці, норм протипожежної безпеки та техніки безпеки і виробничої санітарії.

- робочий стан автотранспорту, його страхування, медогляд водіїв, роботу засобів зв'язку.

Начальник відділу
експлуатаційно-сервісної роботи



А.Ю. Тихонов