

Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Положення про Експлуатаційно-технічний відділ

ПОЛ СУЯ 2016

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
Начальник відділу Якубівський О. Л.  «19» 05 2016	Перший проректор Кузнецова А. Я.  «19» травня 2016 Проректор Огородник О. М.  «19» 05 2016 Представник керівництва з якості Семів А. В.  «19» 05 2016 Провідний юрист Земляна О. О.  « » 2016 Начальник відділу кадрів Луцик М. В.  «19» 05 2016	Ректор Смозженко Т. С.  « » 2016 
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 2 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання і функції.....	3
3. Взаємовідносини з іншими підрозділами.	7
4. Права структурного підрозділу	9
5. Права, обов'язки та відповідальність начальника відділу	10
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	13
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....	14

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 3 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

1. Загальні положення.

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – відділ) структурним підрозділом Університету (далі – Університет). Завдання та функції відділу визначаються цим Положенням.

1.2. Відділ підпорядковується проректору з питань соціально-економічного розвитку Університету.

1.3. Відділ 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, нормативно-розпорядчими документами Міністерства охорони здоров'я, чинним законодавством України у сфері охорони здоров'я, стандартами, клінічними протоколами та іншими документами з медичної практики, Статутом Університету, ухвалами Вченої ради, наказами і розпорядженнями ректора, Стратегією розвитку Університету, Кодексом корпоративної культури, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, іншими нормативними документами, а також цим Положенням.

1.4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з неї ректор Університету за поданням проректора з питань соціально-економічного розвитку відповідно до чинного законодавства.

1.5. Структура і чисельність працівників відділу затверджується ректором в межах структури та чисельності працівників Університету.

1.6. Відділ для забезпечення ефективної роботи має круглу печатку та штампи встановленого зразка.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу і вносяться в Положення на підставі наказу ректора Університету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основні завдання:

- 2.1.1. Створення необхідних умов для ефективної роботи працівників, а також для навчання, проживання та побуту студентів, аспірантів, докторантів.
- 2.1.2. Підтримання в навчальних корпусах і гуртожитку належного стану згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень.
- 2.1.3. Забезпечення потреб Університету в канцелярському приладді, меблях, інвентарі, обладнанні, предметах культурно-побутового і господарського призначення, будівельних матеріалів та паливно-енергетичних ресурсів.
- 2.1.4. Здійснення організаційних і контрольних заходів щодо будівництва, ремонту, експлуатації та утримання об'єктів інфраструктури Університету, в тому числі й нерухомого майна (будівлі, споруди, земельні ділянки, тощо), що обліковується на балансі Університету та перебуває в його оперативному користуванні, оренді.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 4 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- 2.1.5. Контроль за збереженням та належним використанням паливно-енергетичних ресурсів, меблів, господарського, культурно-побутового інвентарю, будівельних матеріалів.
- 2.1.6. Достовірне списання матеріальних цінностей, утримання матеріальних відшкодувань з винуватців.
- 2.1.7. Організація експлуатації та технічного обслуговування автотранспорту, обладнання та інженерно-забезпечувальних систем.
- 2.1.8. Транспортне забезпечення господарського та навчально-виховного процесів.
- 2.1.9. Виконання дохідної частини кошторису доходів і витрат Університету в межах своїх компетенцій за реалізацію платних послуг відповідно до затвердженого Переліку.
- 2.1.10. Дотримання обсягу та якості первинної медичної та санітарної допомоги відповідно до медичних стандартів, клінічних протоколів та інших документів з медичної практики, організація проведення обов'язкових медичних профілактичних оглядів студентів, надання студентам та працівникам Університету безоплатної первинної медичної та санітарної допомоги, у тому числі невідкладної медичної допомоги.
- 2.1.11. Проведення просвітницької роботи серед студентів та працівників Університету з питань профілактики основних епідемічних та неепідемічних захворювань.

2.2. Основні функції експлуатаційно-технічного відділу

2.2.1. З питань розвитку та експлуатації об'єктів інфраструктури Університету:

- 2.2.1.1. виконує функції замовника робіт з проектування, будівництва, реконструкції, капітального й поточного ремонтів та модернізації об'єктів інфраструктури Університету й раціонального використання капітальних вкладень;
- 2.2.1.2. здійснює контроль за термінами, якістю виконання робіт з проектування, будівництва, реконструкції, капітального й поточного ремонтів об'єктів інфраструктури Університету, відповідністю виконаних будівельно-монтажних робіт затвердженій проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, нормам технічної безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки тощо;
- 2.2.1.3. готує та надає необхідні документи до інспекції державного архітектурно-будівельного контролю за місцем розташування об'єкта щодо реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт, дозволу на виконання будівельних робіт, акта готовності об'єкта, що вводиться в експлуатацію для реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифіката відповідності закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та готовності його до експлуатації;
- 2.2.1.4. забезпечує ефективне використання та розпорядження об'єктами інфраструктури Університету, у тому числі - виконання дохідної частини кошторису поточних доходів і витрат в частині реалізації платних послуг за відповідним напрямом;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 5 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

2.2.1.5. обліковує та контролює обсяги фактично спожитих об'єктами інфраструктури Університету теплової та електричної енергії, води та інших енергоносіїв у натуральних показниках;

2.2.1.6. забезпечує належні вимірювання, аналізи, перевірку, випробування тощо інженерних мереж, контрольної-вимірювальної апаратури та іншого обладнання;

2.2.2. З питань виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення надійної й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж (тепло-, електро-, газо-, водопостачання, каналізації тощо) і запобігання виникненню аварій на об'єктах інфраструктури Університету:

2.2.2.1. організовує виконання заходів з обстеження, оцінки технічного стану, паспортизації та поточної експлуатації будівель та споруд Університету;

2.2.2.2. організовує проведення ремонту об'єктів інфраструктури Університету та контролює їх підтримання у належному санітарно-технічному стані, підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;

2.2.2.3. організовує та здійснює, у межах повноважень, роботу з питань землевідведення в установленому законодавством порядку;

2.2.3. З питань господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення:

2.2.3.1. здійснює перспективне та поточне планування забезпечення структурних підрозділів Університету витратними матеріалами, транспортними засобами, спеціальним одягом, меблями, господарським інвентарем, обладнанням, запасними частинами і паливно-мастильними матеріалами тощо (далі – матеріальні цінності);

2.2.3.2. обліковує матеріальні цінності, контролює дотримання установлених норм їх використання в структурних підрозділах, зберігання та проведення своєчасного ремонту;

2.2.3.3. організовує господарське обслуговування нарад, семінарів, наукових, науково-методичних конференцій, симпозіумів, курсів, шкіл, семінарів, олімпіад, у тому числі міжнародних, інших заходів, які проводяться на базі Університету;

2.2.3.4. організовує роботу складських приміщень Університету та забезпечує належне зберігання матеріальних цінностей;

2.2.3.5. бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу Університету;

2.2.3.6. забезпечує контроль за охороною будівель і території, громадського порядку;

2.2.4. З питань автотранспортного забезпечення:

2.2.4.1. організовує роботу з питань службових, пасажирських і вантажних перевезень для забезпечення діяльності структурних підрозділів;

2.2.4.2. готує транспортні засоби Університету до реєстрації та технічного огляду, забезпечує їх належне зберігання, раціональне використання та дотримання затверджених лімітів їх пробігу;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 6 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- 2.2.4.3. планує та організовує технічне обслуговування, ремонт, страхування транспортних засобів та підготовку документів щодо списання цих транспортних засобів, запчастин до них;
- 2.2.3.7. забезпечує ефективне використання автотранспорту Університету, у тому числі в частині реалізації платних послуг за відповідним напрямом;
- 2.2.4.1. проводить роз'яснювальну та іншу роботи з водіями щодо дотримання ними Правил дорожнього руху, техніки безпеки, пожежної безпеки та впровадження заходів з охорони праці;
- 2.2.4.2. виконує закупівлю, облік, списання використаних паливно-мастильних матеріалів;

2.2.5. *З питань забезпечення надання спеціально облаштованих приміщень (гуртожитків) для проживання:*

- 2.2.6.1. організовує комплекс робіт щодо створення умов проживання мешканців у гуртожитках, забезпечує поселення/виселення мешканців гуртожитків, додержання ними пропускового та паспортного режиму, правил проживання;
- 2.2.6.2. контролює своєчасне надходження оплати за проживання у гуртожитках;
- 2.2.6.3. забезпечує своєчасне подання заявок з матеріально-технічного постачання для потреб гуртожитків, здійснює контроль за експлуатацією будівель гуртожитків, збереження у них наявного майна та інвентарю;

2.2.6. *З питань забезпечення дотриманням правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту:*

- 2.2.6.1. організовує заходи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та дотримання санітарних норм;
- 2.2.6.2. проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки з персоналом Університету з записом у журналах встановленої форми, страхування водіїв;
- 2.2.6.3. навчає працівників відділу експлуатації обладнання, механізмів і будівель, електробезпеки, пожежної, техногенної безпеки тощо;
- 2.2.6.4. забезпечує належне та своєчасне проведення дератизації та дезінсекції будівель, проведення прання, хімічного чищення, дезінфекції тощо;
- 2.2.6.5. отримує дозволи і здійснює утилізацію небезпечних відходів, вивезення та розміщення на полігонах твердих побутових відходів.

2.2.7. *З питань організаційної діяльності, договірної справи та кошторисного процесу:*

- 2.2.7.1. готує проекти документів розпорядчого та рекомендаційного характеру, спрямовані на виконання завдань, віднесених до компетенції відділу;
- 2.2.7.2. узагальнює та подає до уповноважених органів в установлені терміни статистичну звітність з питань матеріально-технічного забезпечення та інших, які належать до компетенції відділу;
- 2.2.7.3. здійснює аналіз ринкових цін на товари, послуги, а також подає пропозиції до переліку платних послуг Університету;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 7 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- 2.2.7.4. готує розрахунки для формування показників до проектів кошторисів доходів і витрат Університету за відповідним напрямом, та забезпечує виконання кошторисних показників;
- 2.2.7.5. забезпечує раціональне використання коштів, виділених на експлуатацію, капітальний та поточний ремонт, будівництво й реконструкцію об'єктів інфраструктури Університету;
- 2.2.7.6. опрацьовує, готує та супроводжує проекти господарських договорів в установленому порядку, організовує ведення договірних справ за закупівлями, де відділ виступає відповідальним замовником, контролює дотримання термінів їх виконання;
- 2.2.7.7. своєчасно подає до відділу бухгалтерського обліку та економічної роботи фінансові документи для здійснення оплати за укладеними договорами;
- 2.2.7.8. виступає відповідальним замовником при проведенні закупівель товарів, робіт і послуг (ремонтів, реконструкцій, комунальних послуг, тепло і електроенергії, експертних оцінок, господарських та канцелярських товарів для забезпечення роботи інституту, меблів, спецодягу, охорони, пального, медикаментів та медичного обладнання тощо, та при наданні послуг проживання у гуртожитку, оренди приміщень) відповідно до умови проведення закупівель із застосуванням конкурсних процедур, подає комітету з конкурсних торгів Університету заявку на проведення відповідної закупівлі. Виступає ініціатором претензійно-позовної роботи у випадку виникнення заборгованості за означеними договорами;
- 2.2.7.9. уводить інформацію щодо запланованих та здійснених закупівель у систему автоматизації діяльності Університету;
- 2.2.7.10. забезпечує належне зберігання документації відділу та інформації, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер;
- 2.2.7.11. організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 2.2.8. *З питань надання медичної допомоги*
- 2.2.8.1. забезпечує взаємодію між медичними закладами, інститутами та відповідальними особами щодо своєчасного та якісного надання у повному обсязі медичної допомоги працівникам та студентам Університету

3. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

3.1. Відділ взаємодіє з Інститутами Університету з питань:

3.1.1. Отримання:

- пропозицій до планів капітальних вкладень, поточних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем водопостачання, каналізації тощо);
- заявок на використання автомобілів за межами приміської зони, у вихідні та святкові дні;
- 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;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 8 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом;
- іншої інформації, що відноситься до компетенції відділу.

3.1.2. Надання:

- затверджених та/або погоджених планів капітальних вкладень, поточних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем водопостачання, каналізації тощо);
- рішень щодо використання автомобілів за межами приміської зони, у вихідні та святкові дні;
- 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.

3.2. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи:

3.2.1. Отримання:

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

3.2.2. Надання:

- договорів, рахунків, на оплату;
- видаткових накладних на отримання товару та актів виконаних робіт або наданих послуг;
- актів приймання-передавання основних засобів та ІНМА, 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.

3.3. З відділом роботи з персоналом:

3.3.1. Отримання:

- інформації про прийняття працівників;
- затвердженого графіку відпусток та копій наказів про внесення змін до графіку;
- тематичних (усних та/чи письмових) консультацій з різноманітних аспектів чинного законодавства щодо діяльності відділу.

3.3.2. Надання:

- таблиця 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.

3.4. З провідним юрисконсультантом щодо:

3.4.1 Отримання:

- погодження положень, наказів, розпоряджень, угод та інших документів, що регламентують діяльність відділу, або входять до його компетенції;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 9 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- отримання консультацій, роз'яснень щодо нормативно-правових документів, правових питань, пов'язаних із підготовкою проектів службових і розпорядчих документів.

3.5. З загальним відділом з питань:

3.5.1 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.

3.5.2 Надання:

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

3.6. З центром інформаційних технологій та дистанційного навчання з питань:

3.6.1 Отримання:

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

3.7. З іншими структурними підрозділами апарату Університету з питань:

3.7.1. Отримання:

- заявок на проведення ремонту мереж електроживлення, ремонту приміщень, меблів та обладнання;
- заявок на забезпечення матеріальними цінностями (меблі, канцелярські товари, МШП тощо).

3.7.2. Надання:

- забезпечення матеріальними цінностями (меблями, канцприладдям, МШП тощо);
- виконання ремонту мереж електроживлення, приміщень, меблів та обладнання у закріплених приміщеннях.

3.8. З іншими підприємствами, установами, організаціями з питань:

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

4. Права структурного підрозділу

Працівники експлуатаційно-технічного відділу для виконання своїх завдань та функцій мають право:

- 4.1. перевіряти та контролювати дотримання правил експлуатації обладнання, інженерних мереж, меблів та приміщень, прилеглої території, правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 10 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- 4.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань забезпечення діяльності Університету;
- 4.4. вносити керівництву Університету пропозиції з питань ремонтів, реконструкцій, удосконалення матеріально-технічної бази Університету тощо.

5. Права, обов'язки та відповідальність начальника відділу

5.1. Керівництво діяльністю відділу здійснює начальник, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їхню роботу.

5.2. 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 років.

5.3. На час відсутності начальника експлуатаційно-технічного відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, призначений згідно наказу ректора, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.4. Начальник відділу має право:

- 5.4.1. вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів Університету заявки на придбання матеріальних цінностей, канцтоварів та господарського інвентарю, а також іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій;
- 5.4.2. готувати службові звернення та вносити на розгляд пропозиції, щодо поліпшення господарського обслуговування підрозділів Університету;
- 5.4.3. підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- 5.4.4. представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях;
- 5.4.5. вносити пропозиції щодо ефективного використання приміщень та автотранспорту Університету;
- 5.4.6. вносити на розгляд проректора з питань соціально-економічного розвитку, подання про призначення, переведення та звільнення підпорядкованих йому працівників; пропозицій про їх заохочення або про накладання на них стягнень.

5.5. Начальник відділу зобов'язаний:

- 5.5.1. знати структуру Університету, стратегію, основні цілі, завдання і перспективи його розвитку;
- 5.5.2. знати вимоги законодавства щодо запобігання і протидії корупції;
- 5.5.3. керувати роботою відділу та здійснювати загальну координацію господарського, матеріально-технічного, автотранспортного обслуговування в Університеті, забезпечувати належні умови праці, техніки безпеки та охорони об'єктів Університету;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 11 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

- 5.5.4. формувати та подавати на затвердження щорічні плани закупівель відповідно до потреб Університету, а також щомісячні та річні плани роботи відділу, забезпечувати контроль за їх виконанням;
- 5.5.5. контролювати стан господарського обслуговування будівель та приміщень згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки та брати участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем опалення і водопостачання каналізації, повітропроводів та інших споруд), організувати проведення ремонту приміщень, автомобілів та здійснювати контроль за якістю виконання ремонтних робіт;
- 5.5.6. вносити пропозиції щодо розширення переліку платних послуг за напрямками діяльності відділу, забезпечувати виконання дохідної частини кошторису поточних доходів і витрат Університету;
- 5.5.7. організувати та контролювати облік товарно-матеріальних цінностей, споживання енергоносіїв, паливно-мастильних матеріалів, води, вживати заходи щодо їх економного використання, а також контролювати достовірність списання матеріальних цінностей;
- 5.5.8. організувати господарське обслуговування делегатів і осіб, які прибули у службові відрядження, а також наради, конференції, семінари та інші заходи, що проводяться в Університеті;
- 5.5.9. готувати проекти наказів, розпоряджень, що стосуються господарської діяльності Університету;
- 5.5.10. подавати пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного та фінансового забезпечення, а також пропозиції для укладання договорів з реконструкції, поточного та капітального ремонтів, будівництва, технічного обслуговування та ремонту автомобілів, обладнання та інших видів господарської діяльності;
- 5.5.11. здійснювати підготовку, реєстрацію господарських договорів та контролювати дотримання термінів їх виконання;
- 5.5.12. подавати до відділу бухгалтерського обліку та економічної роботи фінансові документи для здійснення оплати за цими договорами;
- 5.5.13. здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою внесення інформації щодо запланованих та здійснених закупівель до системи автоматизації Університету;
- 5.5.14. забезпечувати виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю, заходів щодо економного використання електроенергії, води і теплоенергії;
- 5.5.15. здійснювати контроль за стоянкою та використанням автомобільного транспорту;
- 5.5.16. контролювати проходження водіями обов'язкових медичних оглядів;
- 5.5.17. отримувати довіреності для одержання товарно-матеріальних цінностей;
- 5.5.18. організувати надання невідкладної медичної допомоги студентам та працівникам Університету;
- 5.5.19. контролювати дотримання дисципліни працівниками відділу та безумовного виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- 5.5.20. вносити пропозиції про заохочення або накладання стягнень на працівників відділу, а також на їх прийом та звільнення, складати графік чергових відпусток працівників відділу;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Експлуатаційно-технічний відділ		Стор. 12 з 14
Видання: 1	Чинний з 19.05.2015	Примірник контрольний

5.5.21. забезпечувати ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.6. *Начальник відділу несе відповідальність за:*

5.9.1. неякісне або несвоєчасне виконання покладених на експлуатаційно-технічний відділ завдань і функцій та невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, а також невиконання або неналежне виконання рішень ректорату, наказів, розпоряджень ректора Університету – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

5.9.2. правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

5.9.3. спричинення матеріальної шкоди, – у межах, визначених чинним цивільним законодавством і законодавством про працю України;

5.9.4. розголошення конфіденційної інформації та інформації, що становить службову таємницю, недотримання інструкції про порядок формування, опрацювання, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці відповідно до чинного законодавства;

5.9.5. недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки, невжиття заходів для створення безпечних умов праці для працівників відділу.

