

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

 Інна КОЧАРЯН

“10” липня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

1 Загальні положення

1. Господарський відділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Відділ) структурний підрозділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який забезпечує технічне обслуговування будівель, приміщень, споруд, інших господарських комунікацій, керує технічною та технологічною підготовкою енергозабезпечення, здійснює контроль за технічною справністю інженерних комунікацій Університету та належним станом автотранспортних засобів, а також організовує роботи щодо підтримання у приміщеннях Університету належних норм санітарії та пожежної безпеки

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з адміністративно-господарської роботи Університету.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) планування, організація і забезпечення розробки і виконання планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів Університету, складання кошторисів господарських витрат, контроль за якістю виконання робіт;

2) керівництво поточним та капітальним ремонтами Університету, що здійснюється підрядними організаціями;

3) забезпечення та організація обслуговування і підтримки належного стану будівель, приміщень, прилеглих територій, енергосистем та автотранспортного парку Університету.

3. Права та обов'язки

1. Відділ має право:

1) на сприяння зі сторони керівництва Університету та структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених цим Положенням;

2) замовляти і одержувати матеріали та технічні засоби, необхідні для вирішення поставлених перед Відділом завдань;

- 3) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з розпорядчими актами Університету, що стосуються діяльності та працівників Відділу;
- 4) завчасно одержувати для узгодження заявки на організацію заходів і виконання робіт;
- 5) виносити на розгляд проректора з інфраструктурного розвитку пропозиції, щодо удосконалення роботи Відділу відповідно до покладених на нього завдань;
- 6) представляти Університет (за дорученням керівництва) в інших організаціях та установах при вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

2. До обов'язків Відділу належать:

- 1) розробка перспективних планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів Університету (будівель, систем водопостачання, каналізації, опалення, вентиляції, електромережі, тощо), реконструкції та модернізації. Контроль за виконанням планів;
- 2) забезпечення та контроль за експлуатацією та утриманням у робочому стані систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі, ліфту, інших видів інженерних комунікацій як у навчальних корпусах, так і у студентському гуртожитку Університету;
- 3) організація заходів щодо усунення несправностей та аварій в Університеті;
- 4) участь у підготовці тендерної документації;
- 5) підготовка технічної документації для проведення капітального і поточного ремонту будівель/приміщень Університету, ремонту і модернізацію устаткування тощо;
- 6) участь у розробленні господарських розрахунків, планової та облікової документації, що відносяться до його компетенції;
- 7) виявлення причини аварій та несправностей, ведення їх обліку та аналізу, розробка і впровадження заходів щодо їх запобігання;
- 8) забезпечення і організація додержання режиму енергозбереження та економії в Університеті;
- 9) розробка графіків ремонту енергетичного устаткування та електромереж, планів споживання Університетом електроенергії, технологічного палива, газу, води, норм витрат і режимів споживання всіх видів енергії;
- 10) підготовок заявок і необхідних розрахунків до них на придбання необхідного енергетичного устаткування, матеріалів, запасних частин, впровадження нової техніки/технологій;
- 11) підготовка пропозиції щодо реконструкції і технічного переоснащення енергетичного господарства Університету;
- 12) ведення технічного паспорту енергетичного господарства Університету;
- 13) організація перевірки засобів зв'язку, сигналізації, обліку, контролю, захисту, а також своєчасне пред'явлення інспекції державного нагляду котлів і посудин, що працюють під тиском;
- 14) керування роботою електропідстанції та її працівників;
- 15) забезпечувати експлуатацію опалювальних мереж і систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;
- 16) організація проведення планово-запобіжних ремонтів, профілактичних випробувань обладнання, машин, механізмів і апаратів, що працюють під тиском, замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних приладів;
- 17) забезпечення безпечних умов праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на об'єктах Університету, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівниками наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;
- 18) участь у атестації робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці і таких, що не відповідають санітарним нормам;

- 19) здійснення контролю за технічним станом транспортних засобів;
- 20) проведення інструктажів водіїв згідно встановленого порядку, здійснення контролю за дотриманням водіями правил технічної експлуатації транспортного засобу;
- 21) організація ремонту транспортних засобів;
- 22) контроль за ефективністю витрат водіями паливно-мастильних матеріалів;
- 23) розробка графіків проведення технічного обслуговування автомобілів і контроль за якістю і своєчасністю виконання цих робіт;
- 24) організація прибирання приміщень навчального корпусу Університету та прилеглої до нього території;
- 25) організація збереження і утримання в справному стані майна, що знаходиться у навчальному корпусі та прилеглої території;
- 26) організація підготовки приміщень навчального корпусу до осінньо-зимової експлуатації, а також до поточного чи капітального ремонту.

4. Керівництво

1. Загальне керівництво Відділом здійснює проректор з інфраструктурного розвитку (далі – Проректор).
2. Керівництво Відділом здійснюється на основі принципів: автономії; розмежування прав, повноважень та відповідальності: керівництва Університету та його структурних підрозділів.
3. Автономія Відділу передбачає право:
 - самостійно визначати першочерговість основних напрямів діяльності та головних завдань;
 - самостійно укладати та подавати на затвердження ректору Університету господарські договори і угоди, здійснювати переміщення працівників із одного навчального корпусу до іншого в разі виробничої необхідності;
 - проводити тарифікацію працівників робочих професій для присвоєння їм розряду, що відповідає їх кваліфікації;
 - самостійно визначати види ремонтів;
 - самостійно вирішувати організаційні питання діяльності Відділу;
 - вносити на розгляд вченої ради Університету пропозиції щодо створення в Відділі нових структурних підрозділів або реорганізації вже існуючих;
 - проводити спільну діяльність з іншими вищими навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями в межах своєї компетенції.
4. Проректор визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, розробляє посадові інструкції, дає доручення працівникам Відділу з питань, що стосуються, виконання завдань Відділу.
5. Проректор в межах наданих йому повноважень:
 - 1) організовує, координує та контролює діяльність Відділу;
 - 2) представляє Відділ на ректораті, Вченій раді Університету, в інших органах (за дорученням ректора), бере участь у засіданнях дорадчих і робочих органів, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Відділ обов'язками;
 - 3) вносить пропозиції ректору Університету щодо змін у штатному розписі, а також щодо заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу або працівників, зобов'язаних виконувати його вимоги.

- 4) У разі відсутності Проректора його обов'язки виконує головний інженер.
- 5) Проректор може делегувати частину своїх повноважень працівникам Відділу.

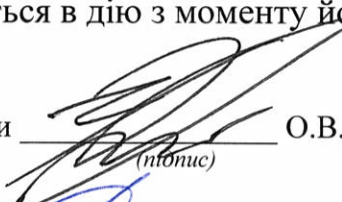
5 МАЙНО ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

1. Майно Університету, закріплене за Господарським відділом, є державною власністю, яка передана Університетові на правах оперативного управління.
2. Майно, що знаходиться у державній власності, передане в оперативне управління Університетові та закріплене за Господарським відділом, не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам організаціям, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
3. Контроль за ефективністю використання і зберігання майна закріпленого за Університетом здійснює Проректор.
4. Списання чи передача у тимчасове користування майна, що власністю Університету, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. Оплата праці усіх категорій працівників Господарського відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України відповідно до Кодексу законів про працю України; Законів України: "Про оплату праці", Постанов Кабінету Міністрів України; Генеральної та галузевої угоди; Колективного договору, інших нормативних правових актів.
6. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, визначається відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору Університету.
7. Відносини Господарського відділу з іншими установами, організаціями, підприємствами і громадянами здійснюється на основі договорів та угод між Університетом в особі ректора Університету та установами, організаціями, підприємствами і громадянами.

6 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу кадрів і затверджуються Ректором в тому ж порядку, що і саме Положення.
2. Це Положення запроваджується в дію з моменту його затвердження Ректором.

Проректор
з адміністративно-господарської роботи



О.В. Вовк

10.07.23

(підпис)

(дата)

УЗГОДЖЕНО:

В.о. начальника відділу кадрів



О.Я. ДІХТЯР

10.07.23

(підпис)

(дата)

юрисконсульт



С.О.Куценко

10.07.23

(підпис)

(дата)