

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організації ремонтно-будівельних робіт
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектору організації ремонтно-будівельних робіт Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Сектор організації ремонтно-будівельних робіт Національного університету цивільного захисту України (далі – сектор ОРБР) є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України та відноситься до його підрозділів забезпечення.

1.3. У своїй службовій діяльності сектор ОРБР підпорядковується першому проректору університету.

1.4. Діяльність сектору ОРБР базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, а також цього Положення.

1.5. Сектор ОРБР координує службову діяльність 1 комунально-експлуатаційного відділення, 2 комунально-експлуатаційного відділення, ремонтно-будівельного відділення та відділення з обслуговування електромереж та електроустаткування.

1.6. Сектор ОРБР розміщено за адресою: вул. Чернишевська, 94, у своєму розпорядженні він має службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

1.7. Фінансове забезпечення сектору ОРБР здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

2. Основні завдання

2.1. Організація проведення ремонтно-будівельних робіт нерухомого майна університету (будівлі, споруди, прилегла територія, системи енергетичних мереж та водоканалізаційне господарство);

2.2. Організація проведення капітальних і поточних ремонтів нерухомого майна університету (будівлі, споруди, прилегла територія, системи енергетичних мереж та водоканалізаційне господарство);

2.3. Документальне забезпечення ремонтно-будівельних робіт, контроль за їх своєчасним проведенням;

2.4. Своєчасне погодження заявок на придбання необхідної кількості будівельних матеріалів, інструменту та контроль за їх якістю, обґрунтованим використанням і списанням;

2.5. Збір та узагальнення необхідної інформації про потреби у проведенні ремонтно-будівельних робіт;

2.6. Забезпечення дотримання естетичного стану в учбових, службових та допоміжних приміщеннях, а також території університету;

2.7. Розробка, підготовка та здійснення заходів господарчого забезпечення цивільної оборони та мобілізаційної роботи в університеті.

2.8. Підготовка службових документів для ДСНС про проведення ремонтно-будівельних робіт, формування заявок до тендерного комітету;

2.9. Проведення підзвітної роботи з контролюючими органами та формування необхідної документації;

2.10. Контроль за належним утриманням, обслуговуванням та експлуатацією інженерно-комунального майна університету.

3. Функції

3.1. Планування заходів щодо проведення ремонтно-будівельних робіт;

3.2. Надання пропозицій керівництву університету щодо необхідності перспективних та поточних ремонтно-будівельних робіт;

3.3. Готує пропозиції з питань господарчої діяльності та розвитку навчально-матеріальної бази університету в сфері діяльності сектору;

3.4. Забезпечує оформлення та надсилання у визначені терміни до Департаменту ресурсного забезпечення ДСНС заявок, пропозицій про виділення необхідних асигнувань, товарно-матеріальних цінностей, обладнання, майна згідно потреби;

3.5. Приймає участь в пошуку щодо придбання необхідного майна, обладнання, матеріалів та інше через торгову мережу і безпосередньо на підприємствах виробників;

3.6. Розробляє умови, визначає технічні завдання, надає пропозиції до укладання договорів з виконання робіт, послуг з метою розвитку навчально-матеріальної бази та життєдіяльності університету, а також організовує перевірку цих робіт;

3.7. Проводить позапланові, вибіркові перевірки наявності та використання інженерно-комунального майна, меблів, інвентарю, яке знаходиться на обліку в структурних підрозділах університету та у матеріально відповідальних співробітників;

3.8. Надає пропозиції ректору (після узгодження з першим проректором) з покращення діяльності та економного використання енергоносіїв, води, коштів і матеріальних цінностей в університеті, а також щодо зміни штатної чисельності, реорганізації або структурних перестановок у секторі та комунально-ремонтних підрозділах університету;

3.9. Отримує від структурних підрозділів університету, органів управління та підрозділів ДСНС необхідну для забезпечення життєдіяльності та навчально-виховного процесу довідкову та аналітичну інформацію про стан і результати запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та про інші сторони діяльності органів управління та підрозділів ДСНС;

3.10. Обґрунтування та розрахунок економічного ефекту ремонтно-будівельних робіт, що проводяться;

3.11. Контроль за діяльністю державних, комунальних підприємств та підрядних комерційних організацій, що в установленому порядку працюють на території університету;

3.12. Попередження безвідповідального ставлення, безпідставного списання матеріальних цінностей і витратних матеріалів, які стосуються господарської діяльності сектора;

3.13. Самостійно вирішує всі питання, що стосується компетенції сектору як структурного підрозділу університету;

3.14. Надає пропозицій керівництву університету з питань стосовно покращення діяльності та економічного використання енергоносіїв, води, коштів і матеріальних цінностей в університеті.

4. Права та обов'язки

Посадові особи сектору у межах своїх повноважень мають право:

4.1. Вимагати від усього особового складу університету бережливої експлуатації споруд, приміщень, меблів, інструментів та інших матеріальних цінностей університету;

4.2. Доповідати керівництву університету при виявленні порушень і недотримання санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці, норм споживання енергоносіїв та води, недоцільного використання матеріальних засобів;

4.3. Контролювати оформлення актів виконаних робіт та сумісно з замовником проводити їх прийом;

4.4. Визначати перелік перспективних та поточних ремонтно-будівельних робіт, узгоджувати з керівництвом придбання необхідних будівельних матеріалів та устаткування для їх проведення;

4.5. Перевіряти правильність списання матеріальних засобів у структурних підрозділах університету матеріально-відповідальними особами;

Посадові особи сектору зобов'язані:

4.6. Систематично підвищувати свій професійний рівень, удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, опановувати сучасні методи роботи.

4.7. При виконанні службових завдань за призначенням дотримуватись належних та безпечних умов праці.

4.8. Забезпечувати належне зберігання службових документів, а також майна сектору;

4.9. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники сектору у межах своїх службових повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету, ремонтно-будівельними організаціями та іншими комунальними підприємствами міста.

5.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету, іншими організаціями та підприємствами працівники сектору керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Робота сектору ОРБР проводиться на основі квартальних та річних планів.

6.2. Структура та штат сектору ОРБР, які є складовою частиною структури та штату університету, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про сектор ОРБР, посадові інструкції начальника та працівників затверджуються ректором університету.

6.4. Діловодство у секторі ОРБР та обліково-звітна документація ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету.

6.5. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників сектору ОРБР визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Керівництво

7.1. Сектор ОРБР очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду начальника сектора ОРБР призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за фахом та стаж роботи у сфері господарчого забезпечення не менше 5 років;

7.3. Начальник сектору ОРБР:

7.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору відповідно до вимог чинного законодавства України;

7.3.2. Організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, координує усі напрями його діяльності;

7.3.3. Розподіляє службові обов'язки між працівниками сектору, контролює їх роботу.

7.3.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності сектора.

7.3.5. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своєї діяльності;

7.3.6. Дотримується, у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

7.3.7. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

Начальник сектору організації
ремонтно-будівельних робіт



Сергій КОЗУБСЬКИЙ