

ПОЛОЖЕННЯ
про ремонтно-будівельне відділення
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус ремонтно-будівельне відділення Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Ремонтно-будівельне відділення Національного університету цивільного захисту України (далі – РБВ) є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України та відноситься до його підрозділів забезпечення.

1.3. У своїй службовій діяльності РБВ підпорядковується першому проректору університету.

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

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

1.6. Фінансове забезпечення РБВ 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);

2.2. Організація проведення капітальних і поточних ремонтів нерухомого майна університету (будівлі, споруди, прилегла територія);

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 РБВ;

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 коштів і матеріальних цінностей в університеті, а також щодо зміни штатної чисельності, реорганізації або структурних перестановок у РБВ;

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 господарської діяльності;

3.13. Самостійно вирішує всі питання, що стосується компетенції РБВ як

структурного підрозділу університету;

3.14. Надає пропозицій керівництву університету з питань стосовно покращення діяльності та економного використання коштів і матеріальних цінностей в університеті.

4. Права та обов'язки начальника

Посадова особа РБВ у межах своїх повноважень має право:

4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю ремонтно-будівельного Відділення відповідно до вимог чинного законодавства України;

4.2. Організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на ремонтно-будівельне відділення, координує усі напрями його діяльності;

4.3. Розподіляє службові обов'язки між працівниками ремонтно-будівельного відділення, контролює їх роботу.

4.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності ремонтно-будівельного відділення;

4.5. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жіночок і чоловіків у межах своїй діяльності;

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

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

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

4.9. Доповідати керівництву університету при виявлені порушень і недотримання санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці, недоцільного використання матеріальних засобів;

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

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

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

Посадова особа РБВ зобов'язана:

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

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

4.15. Забезпечувати належне зберігання службових документів, а також майна РБВ;

4.16. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники РБВ у межах своїх службових повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету та іншими комунальними підприємствами міста.

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

6. Організація роботи

6.1. Робота РБВ проводиться на основі квартальних та річних планів.

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

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

6.4. Діловодство у РБВ 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 РБВ визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Керівництво

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

7.2. На посаду начальника РБВ призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за фахом та стаж роботи у сфері господарчого забезпечення не менше 3 років;

Начальник ремонтно-будівельного
відділення



Наталя ОВЧАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор



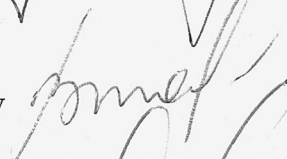
Володимир КОВРЕГІН

Проректор з персоналу



Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектору



Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи



Станіслав ЩЕРБАК