



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-169

м. Київ

06. 07. 2016 р.

Про внесення змін до структури управління університетом (питання функціонального підпорядкування)

З метою оптимізації роботи університету в т.ч. об'єктів функціонального підпорядкування,

Н А К А З У Ю:

1. Визнати загально-університетські об'єкти, відповідно до переліку (додаток № 1), об'єктами соціального призначення та функціонального підпорядкованими проректору з адміністративно-господарської роботи Ковальову П.В. та проректору з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) Новікову О.М. відповідно до розділу повноважень (додаток №2).

2. Затвердити нову організаційну структуру управління Департаменту перспективного розвитку (додаток № 3).

3. Затвердити нову організаційну структуру управління Департаменту адміністративно-господарської роботи (додаток № 4).

4. Внести зміни в Наказ №4-591 від 26 листопада 2014 року, а саме: в Додаток №6, а саме:

5. Доповнити функціональні обов'язки проректора з адміністративно-господарської роботи абзацами наступного змісту:

«Організовує комплекс робіт по утриманню матеріально-технічної бази (будівлі, споруди, земельні ділянки тощо) університету в т.ч. об'єктів функціонально підпорядкованих (бази відпочинку та Центр фізичного виховання та спорту) у придатному для використання стані.

«Здійснює керівництво функціонально підпорядкованими об'єктами (бази відпочинку та Центр фізичного виховання та спорту) в частині, що стосується

утримання матеріально-технічної бази відповідно до розподілу функціональних повноважень по управлінню об'єктами функціонального підпорядкування»

Вирішує кадрові питання (підбір персоналу, прийняття на роботу, звільнення та інше) підпорядкованих підрозділів в т.ч. об'єктів подвійного підпорядкування (бази відпочинку та Центр фізичного виховання та спорту) в частині, що стосується утримання матеріально-технічної бази відповідно до розподілу повноважень по управлінню об'єктами подвійного підпорядкування».

3. Доповнити функціональні обов'язки проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний напрям) абзацами наступного змісту:

«Організовує комплекс робіт по забезпеченню роботи об'єктів подвійного підпорядкування (бази відпочинку та Центр фізичного виховання та спорту) відповідно до розподілу повноважень по управлінню об'єктами подвійного підпорядкування».

«Вирішує кадрові питання (підбір персоналу) підпорядкованих підрозділів в т.ч. об'єктів подвійного підпорядкування (бази відпочинку та Центр фізичного виховання та спорту) в частині, що стосується їх діяльності відповідно до розподілу повноважень по управлінню об'єктами подвійного підпорядкування».

«Організовує та відповідає за інтеграцію цивільної та спеціалізованої освіти в університеті. Координує та контролює діяльність Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації та кафедри військової підготовки університету, організовує взаємодію та інтеграцію діяльності цього інституту та кафедри військової підготовки з підрозділами університету. Подає ректорові НТУУ «КПІ» пропозиції щодо удосконалення роботи названого інституту та кафедри військової підготовки».

«Організовує та контролює процес розповсюдження товарів з торговими знаками НТУУ «КПІ» та іншої іміджевої продукції університету».

4. Виключити з функціональних обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний напрям) абзаци наступного змісту:

«Здійснює контроль за розподілом фонду матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів в університеті, в інститутах та на факультетах».

«Погоджує накази про нарахування матеріальної допомоги і премій студентам».

6. Визнати такими, що втратили чинність п.3, додаток 1, додаток №2, додаток №4, додаток №5 Наказу №4-591 від 26 листопаду 2014 року.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

 Я.Ю. Цимбаленко

Перший проректор

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)

Проректор з адміністративно -
господарської роботи

Начальник ДЕФ

Голова профкому співробітників

Юрисконсульт

Погоджено:



Ю.І. Якименко



О.М. Новіков



П.В. Ковальов



Л.Г. Субботіна



В.І. Молчанов



Надруковано в 1 примірнику
на 2-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

Керуючий справами;

Електронна копія:

На розмноження (в усі підрозділи
університету);
Веб-сайт.



Додаток № 1
до наказу № 4-169 від 06.08.2016 р.

Перелік загально-університетських об'єктів соціального призначення

1. Центр студентського харчування;
2. Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік»;
3. Оздоровчий комплекс «Маяк»;
4. Студентський військово-спортивний табір «Сосновий»;
5. Студентський гірсько-спортивний оздоровчий табір «Глобус»;
6. Центр фізичного виховання та спорту;
7. Санаторій-профілакторій.

**Розподіл повноважень по управлінню загально-університетськими підрозділами
соціального призначення між керівниками структурних підрозділів**

ПРОРЕКТОР З ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ	ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ	НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ
Забезпечення рентабельності об'єктів:		
Розробка стратегії і тактики діяльності та розвитку об'єктів соціального призначення подвійного підпорядкування (далі – об'єкти)	Участь в розробці стратегії і тактики діяльності та розвитку об'єктів соціального призначення подвійного підпорядкування (далі – об'єкти)	
Участь у фінансовому плануванні діяльності об'єктів, аналіз і пошук резервів зростання доходів об'єктів		Фінансове планування діяльності об'єктів
Участь у формуванні кошторисів об'єктів, контроль виконання та їх візування		Формування кошторисів та контроль за доходами і видатками об'єктів
Участь у формуванні цін на послуги об'єктів		Формування цін на послуги об'єктів
		Контроль за фінансовою і касовою дисципліною об'єктів, за дотриманням нормативних документів по

		списанню матеріальних цінностей
Приймають участь в аналізі та контролі за обсягом доходів та видатків об'єктів (візування актів виконаних робіт і послуг, платіжних доручень)		Аналіз та контроль за обсягом доходів та видатків об'єктів (візування актів виконаних робіт і послуг, платіжних доручень)
Моніторинг ринку соціальних послуг та надання пропозицій щодо формування ефективних цін на послуги об'єктів	Проведення модернізації та реконструкції матеріально-технічної бази об'єктів	
Підвищення конкурентоспроможності об'єктів у наданні послуг, організація ефективної реклами послуг	Скорочення витрат на модернізацію та реконструкцію матеріально-технічної бази об'єктів (сировина, матеріали, паливо, електроенергія, обладнання) за рахунок підвищення рівня продуктивності праці та економного використання ресурсів та коштів	
Вдосконалення системи економічного стимулювання праці працівників (за кадровим напрямом)		
Кадрове забезпечення адміністративного напрямку діяльності об'єктів:	Кадрове забезпечення господарського напрямку діяльності об'єктів:	
Розгляд та погодження пропозицій керівників об'єктів щодо формування штатного розпису у частині,	Розгляд та погодження пропозицій керівників об'єктів щодо формування штатного розпису у частині,	

що стосується кадрового забезпечення адміністративного напряму діяльності об'єктів	що стосується кадрового забезпечення господарського напряму діяльності об'єктів	
Погодження прийому на роботу та звільнення з роботи керівників об'єктів та їх заступників (погодження заяв та наказів про прийом та звільнення з роботи)		
Погодження прийому на роботу та звільнення з роботи (погодження заяв та погодження наказів про прийом на роботу та звільнення працівників об'єктів (завідуючих господарством об'єктів)	Прийом на роботу та звільнення з роботи (погодження заяв та підписання наказів про прийом на роботу та звільнення працівників об'єктів (завідуючі господарством, інженери, техніки, електрики, сантехніки, прибиральники, двірники, сторожа, робітники по обслуговуванню обладнання, озеленювачі)	
Прийом на роботу та звільнення з роботи (погодження заяв та підпис наказів про прийом на роботу та звільнення працівників об'єктів (адміністратори, інструктори, спортивні та культурні організатори, медичний персонал, чергові, персонал ЦСХ)		
Участь в оптимізації штатних розкладів адміністративного напряму діяльності об'єктів	Участь в оптимізації штатних розкладів господарського напряму діяльності об'єктів	Формування штатного розкладу
Підготовка та подання на затвердження положень про об'єкти та змін до них у разі необхідності	Погодження положень про об'єкти та змін до них у разі необхідності	

Погодження посадових обов'язків працівників (керівників, завідувачі господарством)		
Затвердження посадових обов'язків працівників об'єктів (заступників керівників, адміністраторів, інструкторів, спортивні та культурні організаторів, чергових, персоналу ЦСХ) підрозділів	Затвердження посадових обов'язків працівників об'єктів (інженерів, техніків, електриків, сантехніків, прибиральників, двірників, сторожів, робітників по обслуговуванню обладнання, озеленювачів)	
Внесення/погодження наказів щодо виплати премій, надбавок працівникам об'єктів (керівники, заступники керівників, завідувачі господарством)		
Внесення/погодження наказів щодо виплати премій, надбавок працівникам об'єктів (адміністратори, інструктори, спортивні та культурні організатори, медичний персонал, чергові, персонал ЦСХ)	Підпис наказів щодо виплати премій, надбавок (відповідно до затвердженого порядку) працівникам об'єктів (інженери, техніки, електрики, сантехніки, прибиральники, двірники, сторожа, робітники по обслуговуванню обладнання, озеленювачі)	Погодження наказів щодо виплати премій, надбавок
Контроль якості:		
Моніторинг якості послуг, які надаються підрозділами соціального забезпечення, розробка пропозицій по підвищенню їх якості		
Організація проведення перевірок якості наданих послуг разом зі студентськими		

та профспілковими організаціями		
Вивчення технічного стану об'єктів та надання пропозицій по проведенню ремонтів		
Організація роботи зі споживачами		
Організація закупівель:		
Моніторинг якості товарів, послуг та робіт для потреб об'єктів		
	Організація здійснення процедур закупівель для укладання договорів	
Укладання договорів (товари, послуги по ЦСХ), їх підпис та контроль за виконанням (крім договорів на виконання робіт та актів до них)	Укладання договорів їх підпис в т.ч. актів виконаних робіт, контроль за виконанням	
Контроль за якістю продукції (послуг), виробництва, обслуговування		
Визначення асортименту продукції (послуг) об'єктів		
Погодження плану закупівель об'єктів		
Забезпечення життєдіяльності:		
Контроль за забезпеченням охорони праці та техніки	Забезпечення техніки безпеки на об'єктах	

безпеки	безпеки на об'єктах	
Контроль за організацією санітарного стану об'єктів	Забезпечення належного екологічного та санітарного стану об'єктів	
Вивчення технічного стану матеріальної бази об'єктів та надання пропозицій, щодо його покращення	Короткострокове та довгострокове планування проведення ремонтних робіт	
Надання пропозицій щодо оновлення обладнання та контроль за його ефективним використанням	Організація та проведення заходів з енергозбереження об'єктів	
Надання пропозицій щодо проведення ремонту на об'єктах	Проведення капітальних/поточних ремонтів об'єктів. Інвентаризація та своєчасний ремонт інженерних мереж об'єктів	
Організація харчування, оздоровлення, дозвілля на об'єктах	Забезпечення транспортом	

Організаційна структура Департаменту адміністративно-господарської роботи



Додаток № 4
до наказу № 4-169 від 06.07.2016 р.

Організаційна структура Департаменту перспективного розвитку

