



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 20__ р.

Про зміни в організаційній структурі департаменту господарської роботи

Відповідно до рішення Вченої ради від 15.03.2021 2021 року (Протокол № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Рсорганізувати відділ технічного нагляду та проектно-кошторисних робіт (індекс 0601) департаменту господарської роботи шляхом поділу на відділ технічного нагляду (індекс 0611) та відділ проектно-кошторисних робіт (індекс 0614).
2. Вивести зі складу департаменту господарської роботи та підпорядкувати проректору з адміністративної роботи відділ технічного нагляду.
3. Затвердити:
 - 3.1. Систему управління Проректора з адміністративної роботи (Додаток 1).
 - 3.2. Організаційну структуру департаменту господарської роботи (Додаток 2).
 - 3.3. Положення про:
 - 3.3.1. департамент господарської роботи (Додаток 3);
 - 3.3.2. відділ технічного нагляду (Додаток 4);
 - 3.3.3. відділ проектно-кошторисних робіт (Додаток 5);
 - 3.3.4. службу енергоменеджменту (Додаток 6);
 - 3.3.5. відділ екологічно контролю (Додаток 7);
 - 3.3.6. господарський відділ (Додаток 8)



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/51/2021 від 19.03.2021 1
КЕП: Згуровський М. З. 19.03.2021 16:38
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

- 3.3.7. автотранспортне підприємство (Додаток 9);
 - 3.3.8. відділ експлуатації корпусу №7 (Додаток 10);
 - 3.3.9. відділ пожежної безпеки (Додаток 11);
 - 3.3.10. відділ технічного обслуговування та експлуатації ліфтів (Додаток 12);
 - 3.3.11. виробничо-експлуатаційний комбінат (Додаток 13);
 - 3.3.12. дільницю поточного ремонту (Додаток 14);
 - 3.3.13. ремонтно-будівельне управління (Додаток 15);
 - 3.3.14. виробниче управління (Додаток 16);
 - 3.3.15. енергетичну службу (Додаток 17);
 - 3.3.16. відділ головного механіка (Додаток 18).
4. Головному бухгалтеру Субботіній Л.І. внести відповідні зміни до штатного розпису КПП ім. Ігоря Сікорського.
5. Начальнику відділу кадрів Андрейчук Л.П.:
- 5.1. Довести даний наказ до відома працівників, вжити заходів на виконання на виконання цього наказу в установленому законом порядку.
 - 5.2. Здійснити переведення, переміщення, скорочення або звільнення працівників згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженого штатного розпису.
6. Визнати такими, що втратили чинність:
- 6.1. Додаток 7 до наказу №7/301 від 28.11.2019 р.
 - 6.2. Додаток 2 до наказу 4/84 від 05.06.2020 р.
 - 6.3. Додаток 2 до наказу №7/112 від 06.07.2020 р.
 - 6.4. Додатки 2-14 до наказу 7/147 від 21.08.2020 р.
 - 6.5. Пункт 1 наказу НУ/20/2021 від 05.02.2021 р.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор департаменту
управління справами

_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

Голова Вченої ради
КПІ ім. Ігоря Сікорського

Михайло ІЛЬЧЕНКО

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Начальник відділу
правової роботи

Валерія РАДОВИЛЬСЬКА

Надруковано в 1 примірнику
на __ аркуші (-ах)

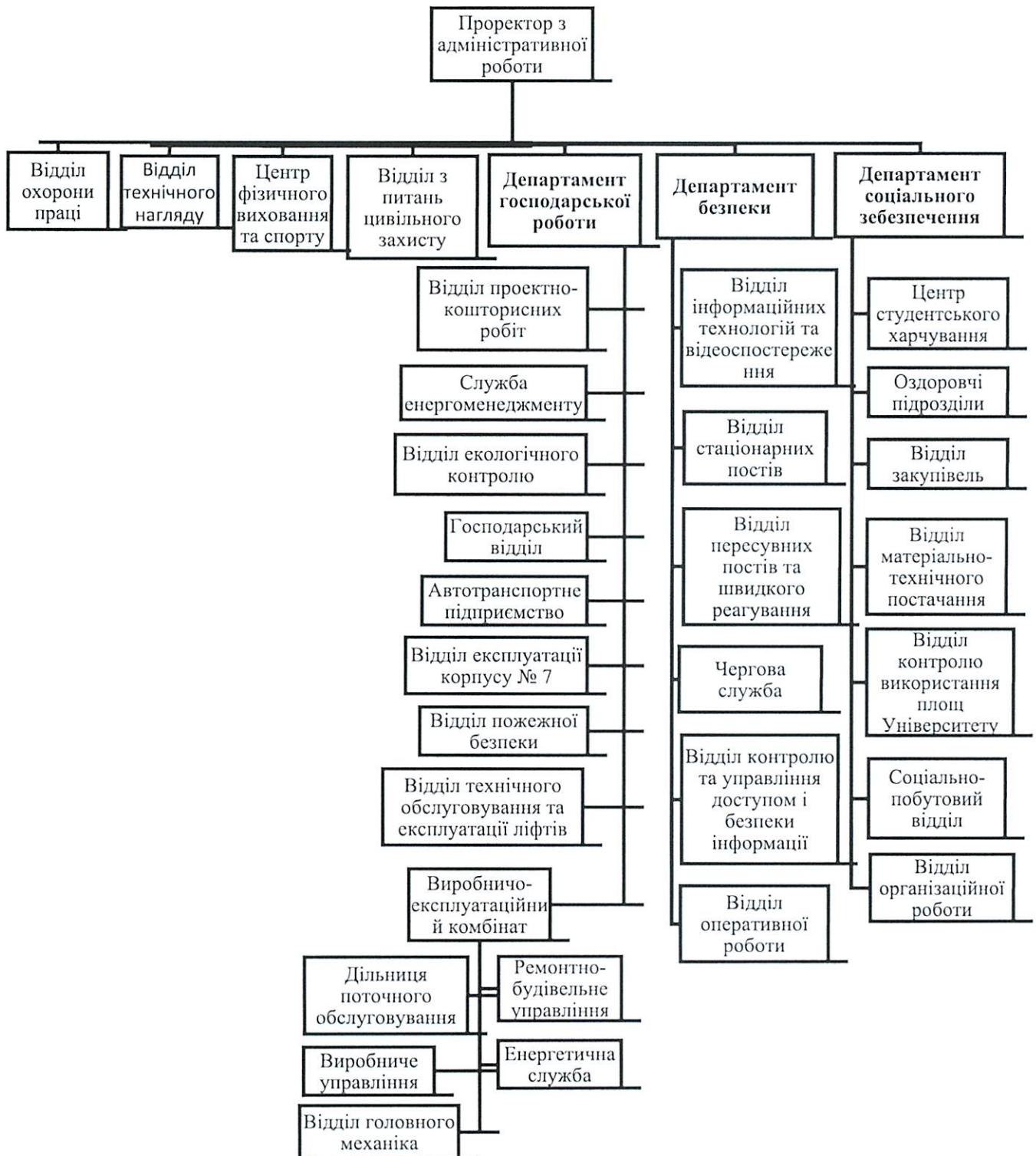
Виконавець:
Тел.:

Список розсилки:

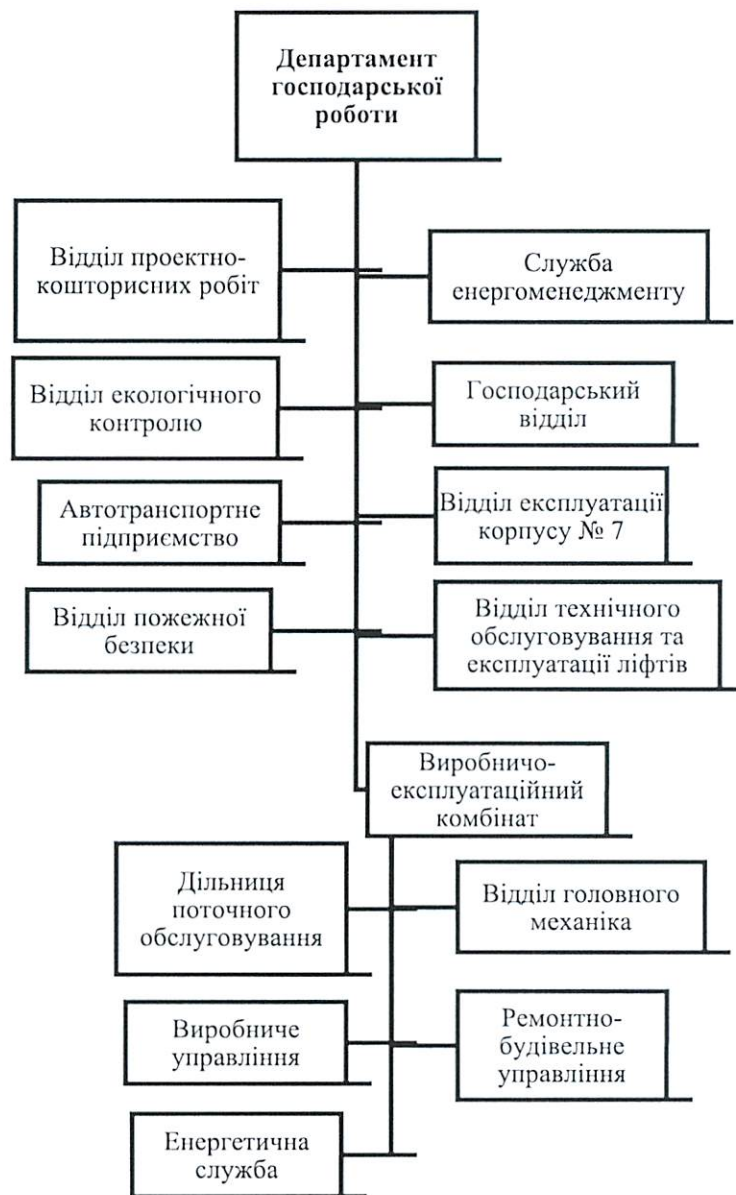
Електронна копія:

1. Всі факультети й
навчально-наукові інститути;
2. Вебсайт;

Додаток 1 до наказу «Про зміни в організаційній структурі департаменту господарської роботи» БНУ/51/2021
 від 19.03.2021р.



Додаток 2 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 544/51/2021
виг 19.03.2021р.



Додаток 3 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 5 НУ/51/2021
від 19.03.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Департамент).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Організація роботи щодо розвитку матеріально-технічної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й підтримка в робочому стані приміщень, будівель і споруд, проведення ремонтно-відновлювальних робіт та забезпечення якості їх виконання.

2.2. Організація роботи щодо покращення умов праці й побуту викладачів, працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Організація й відповідальність за роботу щодо утримання та благоустрою території КПІ ім. Ігоря Сікорського, включно з парковою зоною, у стані, що відповідає санітарним вимогам.

2.4. Здійснення координації діяльності адміністративних, інженерно-технічних підрозділів і служб КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує й відповідає за роботу з утримання в робочому стані матеріально-технічного забезпечення, аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й забезпечує роботу щодо його розвитку.

3.2. Забезпечує своєчасну й достовірну підготовку та подання звітності щодо господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського ректору, проректору з адміністративної роботи й органам державної влади України.

3.3. Організовує роботу зі структурними підрозділами щодо проведення ремонтних робіт на закріплених за підрозділами об'єктах.

3.4. Організовує й відповідає за роботу щодо забезпечення підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського автотранспортом.

3.5. Організовує й відповідає за роботу щодо зберігання матеріальних цінностей.

3.6. Організовує комплекс робіт і несе відповідальність за впровадження енергозберігальних технологій у КПІ ім. Ігоря Сікорського. Контролює виконання працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського заходів щодо енергозбереження.

3.7. Забезпечує й несе відповідальність за інвентаризацію земельних ділянок, споруд і будівель та оформлення документів на право користування земельними ділянками, спорудами й будівлями.

3.8. Організовує й відповідає за проведення комплексу робіт щодо виконання природоохоронного, санітарного та екологічного законодавства, а також законодавства з питань охорони праці й техніки безпеки та правил благоустрою території.

3.9. Організовує й відповідає за роботу щодо розробки проєктно-кошторисної документації для ремонтних робіт.

3.10. Організовує й відповідає за роботу щодо технічної експлуатації, безпечного обслуговування електричних установок, здійснення технічного нагляду за належною експлуатацією енергетичного устаткування, енергетичних установок і енергокомунікацій КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ

4.1. До організаційної структури Департаменту входять:

4.1.1. Відділ проєктно-кошторисних робіт;

4.1.2. Служба енергоменеджменту;

4.1.3. Відділ екологічного контролю;

4.1.4. Господарський відділ;

4.1.5. Автотранспортне підприємство;

4.1.6. Відділ експлуатації корпусу № 7;

4.1.7. Відділ пожежної безпеки;

4.1.8. Відділ технічного обслуговування та експлуатації ліфтів;

4.1.9. Виробничо-експлуатаційний комбінат.

4.2. Керівництво Департаментом здійснює головний інженер КПП ім. Ігоря Сікорського (далі – керівник Департаменту).

4.3. Керівник Департаменту підпорядкований проректору з адміністративної роботи і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності керівника Департаменту його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається керівником Департаменту, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Департамент та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Здійснює керівництво Департаментом та звітує перед керівництвом КПП ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки керівників підпорядкованих структурних підрозділів, складає та затверджує посадові інструкції працівників Департаменту. Завдання, функції, права й обов'язки

працівників Департаменту визначаються чинним законодавством, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Департаменту.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПП ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПП ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПП ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Департаменту з їх посадовими інструкціями, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПП ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПП ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПП ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПП ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПП ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Департаменту.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Департаменту інформус керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Керівник Департаменту має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Департаменту, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Департаменту;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з господарського забезпечення КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Департаменту.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Департамент;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Департаменту і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Департаменту.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Департаменту відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і

поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Департамент у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань роботи Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.2. департаментом майнових і соціальних питань – щодо розвитку й утримання в належному стані майнового комплексу КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.3. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.4. юридичним управлінням – щодо правових питань діяльності Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.5. усіма структурними підрозділами – щодо складання кошторисної документації й перевірки актів виконаних робіт, дотримання правил пожежної безпеки, вжиття заходів з енергозбереження та дотримання належного рівня екологічної безпеки, забезпечення автотранспортом для господарських потреб, та щодо виконання замовлень на виробництво продукції;

7.1.6. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівлі будівельних матеріалів для забезпечення вжиття заходів з енергозбереження, ліфтового обладнання, автомобільних запчастин, та придбання обладнання для підрозділів Департаменту;

7.1.7. департаментом навчальної роботи – щодо моніторингу температурного режиму приміщень протягом опаловального сезону;

7.1.8. факультетами/інститутами – щодо забезпечення виконання функцій та завдань, які покладені на Департамент.

7.2. Департамент у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Департаменту з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Департаменту є загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Департаменту затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 4 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *БНУ/51/2021*

від 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу технічного нагляду Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Проведення технічного нагляду за виконанням робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Здійснення поточного постійного контролю за виконанням підрядними організаціями умов договорів на виконання ремонтних робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського та прийняття таких робіт.

2.3. Здійснення взаємодії з інженерними службами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Здійснення систематичного технічного огляду будівель і споруд КПІ ім. Ігоря Сікорського й обстеження аварійних об'єктів.

2.5. Надання пропозиції щодо планування капітального й поточного ремонтів у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Контролює якість виконання робіт (послуг) відповідно до вимог стандартів і технічних умов, затверджених зразків (еталонів) і технічної документації, умови виконання договорів на виконання ремонтних робіт.

3.2. Здійснює передачу згідно акту приймання-передачі приміщення, що закріплене відповідним структурним підрозділом від замовника – підряднику для проведення ремонтно-будівельних робіт за договором.

3.3. Розробляє заходи щодо підвищення якості ремонтних робіт, забезпечує їх відповідність сучасному рівню розвитку науки і техніки, потребам КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Розробляє та подає спільно з відповідними структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського службові записки про необхідність внесення змін до договору на виконання ремонтних робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського, які включають експертне підтвердження необхідності внесення таких змін.

3.5. Встановлює маяки для спостереження за поведінкою тріщин у кам'яних, бетонних стінах, колонах, балках і плитах та конструкціях загалом.

3.6. Здійснює зв'язок із підрядними організаціями, з метою усунення недоліків виявлених при перевірці.

3.7. Бере участь у складанні актів на приховані роботи, на неякісне виконання робіт, а також у складанні звітності з поточного й капітального ремонтів та введення накопичувальних відомостей виконаних робіт на об'єктах.

3.8. Здійснює нагляд за дотриманням технічних умов під час опрацювання проектно-кошторисної документації.

3.9. Складає, перевіряє і погоджує в установленому порядку акти виконаних ремонтних робіт і довідок КБ-2 та КБ-3 на всіх об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.10. Здійснює контроль за розцінками й обсягами робіт, правильністю оформлення актів виконаних робіт за формою, затвердженою чинним законодавством.

3.11. Бере участь у роботі комісій із прийняття об'єктів після закінчення поточних і капітальних ремонтів.

3.12. Бере участь у складанні та наданні відгуку/характеристики/рекомендації, щодо підрядної організації, яка виконувала роботу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ підпорядковується проректору з адміністративної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу технічного нагляду (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з адміністративної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо дотримання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. дотримання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо планування капітального й поточного ремонтів у КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. прийняття обсягів ремонтно-будівельних робіт відповідно до проектно-кошторисної документації.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. усіма структурними підрозділами – щодо виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

7.1.4. автотранспортним підприємством – щодо поїздок до об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського, що розташовані за межами міста Кисва, для забезпечення виконання завдань і функцій Відділу;

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 5 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *О НУ/51/2021*
виз 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПРОЕКТНО-КОШТОРИСНИХ РОБІТ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу проектно-кошторисних робіт департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Складання проектно-кошторисної документації на виконання ремонтно-будівельних робіт.

2.2. Участь в одержанні дозволів на проектування.

2.3. Організація експертиз проектно-кошторисної документації із залученням сторонніх експертних організацій у випадках передбачених чинним законодавством.

2.4. Участь у розробці договорів на виконання ремонтних робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь в огляданні приміщень, які потребують ремонту з метою визначення видів та обсягів робіт, що необхідно виконати.

3.2. Складає та погоджує в установленому порядку проектно-кошторисну документацію.

3.3. Бере участь в оформленні дозволів на відведення земельних ділянок під будівництво об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Організовує роботи й зв'язок із проектними організаціями, службами та організаціями міста Києва, службами КПІ ім. Ігоря Сікорського, причетними до робіт із виготовлення проектно-кошторисної документації.

3.5. Бере участь у забезпеченні проектних організацій необхідними вихідними даними й технічними умовами для проектування.

3.6. Бере участь у підготовці проектів договорів на виконання ремонтних робіт.

3.7. Здійснює комплектування й збереження технічної документації на здані в експлуатацію об'єкти.

3.8. Виконує проектно-конструкторські роботи окремих приміщень, інтер'єрів, меблів, обладнання, а також благоустрою й дендрології в обсягах, що відповідають можливостям Відділу.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу проектно-кошторисних робіт (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту господарської роботи і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо дотримання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. дотримання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо планування капітального й поточного ремонтів у КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. достовірність обсягів та розцінок викладених в проектно-кошторисній документації.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. усіма структурними підрозділами – щодо виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

7.1.4. автотранспортним підприємством – щодо поїздок до об'єктів КПП ім. Ігоря Сікорського, що розташовані за межами міста Києва, для забезпечення виконання завдань і функцій Відділу;

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

7.4. Взаємодія співробітників відділу з потенційними учасниками процедур закупівель на етапі складання проєктно-кошторисної документації на виконання ремонтно-будівельних робіт і до укладення договору забороняється.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 6 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *ДНУ/51/2021*

Від 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ЕНЕРГОМЕНЕДЖМЕНТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус служби енергоменеджменту департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Служба).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Служби приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Організація взаємодії КПІ ім. Ігоря Сікорського з КП «Київтеплоенерго», ПАТ «Київводоканал» та іншими енергопостачальними організаціями щодо тарифної політики, обліку спожитих енергоносіїв.

2.2. Розробка Програми з енергозбереження КПІ ім. Ігоря Сікорського. Визначення пріоритетів політики енерго- та ресурсозбереження, а також цільових показників, яких необхідно досягти.

2.3. Проведення енергетичної паспортизації об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Впровадження економічно ефективних шляхів забезпечення системи управління енергоспоживанням з урахуванням екологічних аспектів.

2.5. Подання до Ради з енергозбереження пропозицій із підвищення ефективності енерговикористання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Участь у розробці, впровадженні й контролі за реалізацією проєктів заходів з енергозбереження.

2.7. Консультування підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо підвищення ефективності енергоспоживання.

2.8. Проведення моніторингу енергоспоживання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.9. Адміністрування Автоматизованої системи комерційного обліку електроенергії Університету (АСКОЕ).

2.10. Підготовка методик розрахунку лімітів енерго- та водоспоживання. Розрахунок за затвердженими методиками обґрунтованих лімітів енерго- та водоспоживання. Лімітування енергоспоживання дає змогу стимулювати керівників підрозділів ощадливо використовувати енергетичні ресурси й створює основи для аналізу перевитрат і економії спожитих енергоносіїв.

2.11. Розробка системи мотивації ощадливого енерговикористання й супроводження стимулювання процесу підвищення енергоефективності.

2.12. Забезпечення поточною інформацією керівництво й підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.13. Організація навчання й обміну досвідом співробітників Служб експлуатації КПІ ім. Ігоря Сікорського та відповідальних за ефективне енерговикористання.

2.14. Управління ефективністю споживання паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР).

2.15. Скорочення витрат КПІ ім. Ігоря Сікорського на ПЕР та інші ресурси шляхом доведення споживання енергії й води до кращих світових показників за рахунок підготовки, консультування, проведення організаційних і технічних заходів з енергозбереження.

3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Проводить моніторинг і аналіз енергоспоживання.

3.2. Систематизує бази даних щодо енергоспоживання й енерговитрат у системах енергопостачання КПІ ім. Ігоря Сікорського; аналізує отриману інформацію.

3.3. Проводить контроль і аналіз ефективності споживання ресурсів структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Забезпечує взаємодію, консультування й організацію роботи Ради з енергозбереження, профільних факультетів, відповідальних за ефективне енерговикористання, служб експлуатації щодо підвищення енергоефективності.

3.5. Здійснює контроль за виконанням Програми з енергоефективності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Визначає доцільність, з економічної точки зору, шляхів для підвищення енергоефективності – як для нових, так і для вже наявних (створених) підрозділів, будинків, приміщень КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.7. Проводить енергетичні обстеження будівель КПІ ім. Ігоря Сікорського та розробляє за їх результатами відповідні звіти й рекомендації з підвищення енергоефективності.

3.8. Здійснює обстеження й аналіз наявної системи обліку споживання енергоресурсів і підготовку пропозицій з облаштування системи обліку та контролю з метою забезпечення повноти й достовірності інформації з енерговикористання.

3.9. Створює бази даних експлуатаційних показників будівель Університету за результатами проведених енергоаудитів.

3.10. Готує пропозиції з проведення роз'яснювальної роботи й інформаційних заходів щодо енергозбереження між працівниками та здобувачами вищої освіти.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ

4.1. Служба входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Службою здійснює головний енергоменеджер служби енергоменеджменту (далі – головний енергоменеджер).

4.3. Головний енергоменеджер підпорядкований головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності головного енергоменеджера його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається головним енергоменеджером, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Службу та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГОМЕНЕДЖЕРА

5.1. Здійснює керівництво Службою та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Службу завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Служби. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Служби визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Служби.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Служби з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

- 5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Служби;
- 5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
- 5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.
- 5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Служби.
- 5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Служби, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
- 5.8. Відповідно до основних завдань Служби інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.
- 5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.
- 5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.
- 5.11. Головний енергоменеджер має право:
 - 5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;
 - 5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Служби, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Служби;
 - 5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з енергозбереження у КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Служби.
- 5.12. Несе персональну відповідальність за:
 - 5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на структурний підрозділ;
 - 5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності структурного підрозділу і виконання затверджених планів роботи;
 - 5.12.3. цільове використання коштів структурного підрозділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Служби відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Служба у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Служби;

7.1.2. департаментом навчальної роботи – щодо моніторингу температурного режиму приміщень протягом опалювального сезону;

7.1.3. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Служби;

7.1.4. відділом головного механіка – щодо перевірки приладів обліку тепла й води, розробки заходів із підвищення енергоефективності в системах тепло- та водоспоживання, створення системи дистанційного енергомоніторингу (тепло, вода), отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель, забезпечення процедури укладання договорів наочищення каналізаційних мереж і аналіз стічних вод;

7.1.5. енергетичною службою – щодо створення системи дистанційного енергомоніторингу (електросмерія), отримання даних про електроспоживання навчальних корпусів/гуртожитків/орсндарів, супроводження розробки кошторису для договору про спільне використання електромереж, розробки заходів із підвищення енергоефективності в системі електроспоживання, отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель;

7.1.6. відділом проектно-кошторисних робіт – щодо погодження кошторисної документації для реалізації енергоефективних заходів у КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.7 ремонтно-будівельним управлінням – щодо обстеження об'єктів і узгодження технічної сторони впровадження заходів з енергозбереження в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.8. автотранспортним підприємством – щодо витрати коштів на роботу автомобіля-лабораторії;

7.1.9. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівлі для комунальних послуг і заходів з енергозбереження;

7.1.10. центром студентського харчування (далі – ЦСХ) – щодо обстеження й розрахунку витрат на роботу об'єктів ЦСХ;

7.1.11. відділом організаційної роботи – щодо отримання інформації про місячне енергоспоживання оздоровчих підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.12. студмістечком – щодо отримання інформації про енергоспоживання й розробки заходів з енергозбереження в гуртожитках;

7.1.13. факультетами/інститутами – щодо забезпечення впровадження заходів з енергозбереження.

7.2. Служба у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Служби з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СЛУЖБИ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Служби є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Служби затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 7 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 544/51/2021
в'г 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу екологічного контролю департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація й координація діяльності структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.3. Забезпечення дотримання природоохоронного законодавства в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського чинного екологічного законодавства, інструкцій, стандартів і нормативів із охорони довкілля.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує своєчасне проведення державної статистичної, податкової звітності у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.2. Бере участь у розробці документів екологічного спрямування.

3.3. Проводить інвентаризації утворених відходів у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Бере участь у підготовці документів для отримання дозвільних документів у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.5. Бере участь в укладенні договорів з підприємствами/установами/організаціями, які мають на те відповідні ліцензії, щодо передачі відходів та на інвентаризацію джерел викидів забруднювальних речовин в атмосферне повітря підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Бере участь у контролі за обсягом і складом забруднювальних речовин, що викидаються в атмосферне повітря.

3.7. Усуває недоліки, виявлені за результатами перевірок екологічної інспекції.

3.8. Бере участь у перевірці відповідності технічного стану устаткування вимогам охорони довкілля й раціонального природокористування, а також у повідомленні структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо неналежного стану рівня екологічної безпеки.

3.9. Розробляє проекти перспективних і поточних планів з охорони довкілля, контролює їх виконання.

3.10. Забезпечує отримання й подовження всіх дозвільних документів у сфері охорони навколишнього природного середовища.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу екологічного контролю (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПП ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПП ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПП ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПП ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПП ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПП ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПП ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з забезпечення дотримання природоохоронного законодавства, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Організовує роботу з інвентаризації й управлінням відходами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.14. Організовує роботу з ведення первинного поточного обліку відходів.

5.15. Організовує роботу з підготовки й подання статистичної звітності про відходи.

5.16. Організовує роботу з упорядкування місць для тимчасового зберігання відходів.

5.17. Організовує роботу з моніторингу місць утворення, зберігання й видалення відходів.

5.18. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПП ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. усіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського – щодо забезпечення належного рівня екологічної безпеки.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 8 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 545/51/2021
виг 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус господарського відділу департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Утримання й благоустрій території КПІ ім. Ігоря Сікорського в належному стані, що відповідає санітарним вимогам і Правилам благоустрою міста Києва.

2.2. Координація роботи завідувачами господарством навчальних корпусів щодо утримання в належному санітарному стані приміщень навчальних корпусів і прилеглих територій.

2.3. Забезпечення в межах компетенції взаємодії з органами виконавчої влади у сфері благоустрою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Організація й контроль санітарного стану території, паркової зони, газонів і рекреаційних об'єктів.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює контроль за виконанням заходів і регулярних перевірок щодо якості утримання озеленення й благоустрою паркової зони КПІ ім. Ігоря Сікорського у стані, що відповідає санітарним і протипожежним вимогам.

3.2. Контролює стан обладнання й механізмів, що використовуються в господарській діяльності Відділу.

3.3. Здійснює комплекс заходів щодо прибирання ділянок, закріплених за відповідальними особами.

3.4. Організовує збирання й навантаження гілок під час кронування чи зрізування дерев.

3.5. Забезпечує якісне й своєчасне прибирання та вивезення сміття з території КПІ ім. Ігоря Сікорського (крім будівельного).

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник господарського відділу (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Організовує й контролює прибирання території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Начальник Відділу має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо підтримання належного санітарного стану у КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Відділу.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. усіма структурними підрозділами – щодо завдань і функцій Відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 9 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 584/51/2021
виг 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус автотранспортного підприємства департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – АТП).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію АТП приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності АТП керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АТП

2.1. Забезпечення безперебійного постачання структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського автотранспортними послугами для вирішення господарських завдань.

2.2. Утримання в належному стані рухомого складу й матеріально-технічної бази АТП.

2.3. Організація підготовки транспорту до технічного огляду.

2.4. Проведення заходів для зменшення ризику аварійності на АТП.

2.5. Забезпечення своєчасного вивозу твердих побутових відходів (сміття), зібраних на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ АТП

АТП відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює контроль за технічним станом транспортних засобів АТП.

3.2. Організовує планові й позапланові ремонти транспортних засобів АТП.

3.3. Надає платні автотранспортні послуги фізичним і юридичним особам після відповідних розпоряджень керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського та послуги з надання у короткострокове (на строк до одного місяця) користування місць для стоянки транспортних засобів.

3.3. Ремонтує автотранспортну техніку й підтримує матеріально-технічну базу АТП у справному стані.

3.4. Проводить інструктажі з безпеки дорожнього руху серед здобувачів вищої освіти.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ АТП

4.1. АТП входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво АТП здійснює директор автотранспортного підприємства (далі – директор АТП).

4.3. Директор АТП підпорядкований головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора АТП його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором АТП, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на АТП та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА АТП

5.1. Здійснює керівництво АТП та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на АТП завдань.

5.2. Організовує безперебійне функціонування АТП.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників АТП. Завдання, функції, права й обов'язки працівників АТП визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників АТП.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників АТП з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників АТП;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи АТП.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників АТП, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань АТП інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Директор АТП має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності АТП, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань АТП;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо підтримки матеріально-технічної бази АТП у належному стані, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції АТП.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на АТП;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності АТП і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів АТП.

5.14. Забезпечує проходження працівниками АТП своєчасного медичного огляду.

5.15. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники АТП відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. АТП у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності АТП;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками АТП;

7.1.3. усіма структурними підрозділами – щодо допомоги у виконанні покладених на них завдань і функцій шляхом забезпечення транспорту для перевезення.

7.2. АТП у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками АТП з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ АТП

8.1. Джерелом фінансування діяльності АТП є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис АТП затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 10 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської роботи»

*БНУ/51/2021
вг 19.03.2021р.*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЕКСПЛУАТАЦІЇ КОРПУСУ № 7
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу експлуатації корпусу № 7 департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення контролю за станом будівлі й приміщень навчального корпусу № 7 (далі – корпус) та вживання заходів щодо їх своєчасного ремонту.

2.2. Вжиття заходів щодо підтримання у робочому стані систем і мереж водопостачання, каналізації, опалення, вентиляції, електро- та інших мереж задля забезпечення життєдіяльності навчального корпусу.

2.3. Підтримання приміщень корпусу й прилеглої території в належному санітарному стані.

2.4. Підтримання у справному стані меблів аудиторного фонду, що знаходяться на балансі Відділу, проведення столярних ремонтних робіт у корпусі.

2.5. Здійснення заходів щодо використання за призначенням, збереження й своєчасного поновлення майна, закріпленого за Відділом.

2.6. Здійснення взаємодії з радою деканів підрозділів, які розміщуються в корпусі, щодо заходів із підтримки корпусу і його обладнання в належному стані.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Стежить за станом будівлі й приміщень корпусу, інформує голову координаційної ради деканів корпусу та керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо їх стану й вживає відповідних заходів стосовно усунення виявлених недоліків.

3.2. Вживає заходів щодо забезпечення функціонування інженерних мереж корпусу, належного санітарного стану закріпленої за корпусом території.

3.3. Бере участь у складанні плану ремонтних і відновлювальних робіт корпусу на майбутній рік за напрямом діяльності Відділу.

3.4. Бере участь у складанні планів робіт щодо енергозбереження в частині, що стосується корпусу.

3.5. Проводить роботи щодо благоустрою території, закріпленої за корпусом, та догляду за зеленими насадженнями.

3.6. Подає пропозиції до ради деканів корпусу й керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо забезпечення (закупівлі) засобів і матеріалів, необхідних для виконання Відділом завдань за призначенням.

3.7. Здійснює встановлену звітність за напрямом експлуатації корпусу і його господарської діяльності.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу експлуатації корпусу № 7 (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3 вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо стану будівлі й приміщень корпусу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.11.4. вимагати від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших структур, які розміщуються в корпусі, дотримання правил експлуатації й належного збереження будівель і споруд корпусу, інженерних мереж та майна корпусу;

5.11.5. входити до складу комісій, що здійснюють прийняття виконаних робіт і послуг у корпусі в частині, що стосується повноважень Відділу;

5.11.6. вимагати від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, які відповідно до своїх функціональних обов'язків відповідають за експлуатацію інженерних мереж корпусу, вживання всіх необхідних заходів щодо їх підтримання в справного стану.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо питань, які входять до компетенції Відділу;

7.1.4. усіма структурними підрозділами департаменту господарської роботи – щодо виконання завдань і функцій, які на них покладені;

7.1.5. департаментом безпеки – щодо питань охорони будівель корпусу й збереження майна;

7.1.6. відділом охорони праці – щодо виконання Відділом заходів з охорони праці;

7.1.7. відділом контролю використання площ – щодо питань використання площ підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського й орендарями в частині, що стосується діяльності Відділу;

7.1.8. координаційною радою деканів навчального корпусу № 7 – щодо питань забезпечення життєдіяльності Відділу та за напрямом діяльності Відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 11 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської роботи»

5НУ/51/2021
вiд 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Відділу пожежної безпеки Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація й координація діяльності структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського у сфері пожежної безпеки.

2.2. Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади у сфері пожежної безпеки.

2.3. Організація й виконання приписів, усунення зауважень органів державної влади у сфері пожежної безпеки.

2.4. Організація розробки комплексних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Організація проведення інструктажів, навчання й перевірки знань із пожежної безпеки для працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Організація, спільно з територіальними органами державної служби України з надзвичайних ситуацій, тренувань працівників та здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського

2.7. Контроль за виконанням у КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурних підрозділах законодавчих та інших нормативних актів із питань пожежної безпеки.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Збирає й аналізує інформацію щодо пожежного стану КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Розробляє загальний план протипожежних заходів і координує їх виконання.

3.3. Координує пожежно-профілактичні роботи в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Розробляє й контролює дотримання правил пожежної безпеки працівниками та здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.5. Забезпечує впровадження автоматичних засобів виявлення й гасіння пожеж.

3.6. Проводить протипожежні інструктажі, а також спеціальне навчання серед працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо правил пожежної безпеки.

3.7. Вивчає й впроваджує сучасні технології та нові техніки для підвищення рівня пожежної безпеки в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.8. Складає загальнообов'язкові інструкції про заходи пожежної безпеки й інструкції для всіх приміщень (дільниць, цехів, складів, майстерень, лабораторій тощо).

3.9. Організовує роз'яснювальну роботу працівникам і здобувачам вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо правил пожежної безпеки.

3.10. Бере участь у створенні служби пожежної безпеки, добровільних пожежних дружин, пожежно-технічних комісій.

3.11. Організовує оснащення приміщень КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідним запасом вогнегасних речовин.

3.12. Організовує обробку дерев'яні конструкції горищ гуртожитків і навчальних корпусів вогнегасними речовинами.

3.13. Організовує технічне обслуговування (ремонт та перезарядка) первинних засобів пожежогасіння.

3.14. Організовує роботи з встановлення та забезпечує належне функціонування автоматичної пожежної сигналізації.

3.15. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку зміни й доповнення до нормативних документів з пожежної безпеки у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.16. Розробляє та оновлює, не рідше одного разу на рік, плани евакуації в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.17. Забезпечує черговість відключення технологічного й інженерного устаткування в разі пожежі.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури Департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу пожежної безпеки (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розробляє і подає на затвердження в установленому порядку кошторис та штатний розпис Відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.5.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Сприяє здійсненню заходів щодо впровадження автоматичних засобів з виявлення та гасіння пожеж.

5.7. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.8. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.9. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.10. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.11. Візує документи в межах своїх повноважень.

5.12. Спільно з юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.13. Начальник Відділу має право:

5.13.1. Розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду Відділу.

5.13.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.13.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.13.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення пожежної безпеки в КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу;

5.13.5. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.14. Несе персональну відповідальність за:

5.14.1. виконання приписів органів державної влади у сфері пожежної безпеки;

- 5.14.2. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;
- 5.14.3. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;
- 5.14.4. цільове використання коштів Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу й забезпечення проведення вступних інструктажів із пожежної безпеки для працівників, які приймаються на роботу;

7.1.3. Факультетами та інститутами – щодо проведення інструктажів із пожежної безпеки для здобувачів вищої освіти;

7.1.4. З усіма структурними підрозділами – щодо завдань і функцій Відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 12 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *б.ж.ч. /51/2021*
в'д 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА
ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЛІФТІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу технічного обслуговування та експлуатації ліфтів департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення безаварійної експлуатації ліфтового обладнання.

2.2. Здійснення своєчасного і якісного виконання робіт з обслуговування й ремонту ліфтів згідно з затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 р. № 190 «Правила будови і безпечної експлуатації ліфтів» (далі – ПББЕЛ).

2.3. Виконання у визначені терміни приписів органів Державної служби України з питань праці.

2.4. Організація розроблення й доведення до виконавців планових завдань і графіків виконання робіт, контроль за виконанням робіт, дотриманням правил експлуатації ліфтів, технічного обслуговування та нагляду за ними.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує й проводить роботи з технічного обслуговування ліфтів.

3.2. Забезпечує своєчасне проведення технічного обслуговування ліфтів та інших технічних процесів і здійснення контролю за якістю його виконання, відповідно до ПББЕЛ.

3.3. Проводить технічний огляд ліфтів із встановленою періодичністю й надає дозвіл на введення їх в експлуатацію у випадках, передбачених ПББЕЛ.

3.4. Виконує у визначені строки приписи Державної служби України з питань праці.

3.5. Припиняє роботу ліфтів через виявлення несправностей, які можуть призвести до аварії або нещасного випадку, а також за відсутності атестованого персоналу.

3.6. Забезпечує безперебійну й безпечну роботу ліфтів, а у разі зупинки вживає необхідних заходів із ремонту та відновлення їх роботи.

3.7. Забезпечує правильність ведення й зберігання організаційно-розпоряджувальної, технічної звітності та звітної документації, виробничих інструкцій тощо.

3.8. Бере участь у контрольних перевітках ліфтових інспекцій Державної служби України з питань праці.

3.9. Обстежує й контролює перевірку кожного ліфта не рідше одного разу в квартал.

3.10. Відображає в журналах технічного обслуговування ліфта результати обстеження.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу технічного обслуговування та експлуатації ліфтів (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований головному інженеру КІП ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Організовує безперебійну роботу ліфтів, які розташовані в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про прийняття на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Начальник Відділу має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо експлуатації ліфтів, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Відділу.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПП ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. господарськими службами навчальних корпусів – щодо забезпечення належного функціонування ліфтів;

7.1.4. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівлі ліфтового обладнання й комплектуючих частин.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерслами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 13 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *БЧУ/51/2021*
від 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ КОМБІНАТ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – БЕК).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію БЕК приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності БЕК керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БЕК

2.1. Організація виконання ремонтно-будівельних робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Забезпечення експлуатаційних потреб поточних і аварійно-відновлюваних ремонтів з інженерно-технічного забезпечення експлуатації будівель, споруд, систем і мереж.

2.3. Забезпечення виробництва продукції для задоволення поточних потреб структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Забезпечення безперервного постачання КПІ ім. Ігоря Сікорського теплоенергією й електроенергією.

2.5. Організація ремонту й контролю за належним станом механічного устаткування КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ БЕК

БЕК відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює обслуговування систем і мереж:

- 3.1.1. електропостачання;
 - 3.1.2. теплопостачання;
 - 3.1.3. водопостачання і водовідведення;
 - 3.1.4. вентиляції;
 - 3.1.5. газопостачання;
 - 3.1.6. контрольно-вимірювальних приладів і автоматики, якими обладнані інженерні системи й мережі навчально-лабораторних корпусів, та інших об'єктів.
- 3.2. Здійснює аварійно-відновлювальний ремонт на вищезазначених системах, мережах і обладнанні, що входить до них комплексно.
- 3.3. Виконує роботи щодо надання послуг із:
- 3.3.1. проведення капітальних і поточних ремонтів;
 - 3.3.2. проведення пусконаладжувальних і випробувальних робіт;
 - 3.3.3. експлуатації й обслуговування обладнання та устаткування;
 - 3.3.4. виготовлення меблевої продукції;
 - 3.3.5. встановлення віконних і дверних металопластикових конструкцій;
 - 3.3.6. виготовлення зварних (зокрема фігурних) виробів із металу.
- 3.4. Підтримує матеріально-технічну базу БЕК у належному стані.
- 3.5. Доводить до підпорядкованих структурних підрозділів плани (обсяги) і основні технічні завдання, здійснює контроль за термінами виконання робіт.
- 3.6. Організовує у встановленому порядку укладання договорів відповідно до завдань і функцій структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, які входять до складу БЕК зі сторонніми організаціями (фізичними й юридичними особами) та здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням умов договорів.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ БЕК

- 4.1. БЕК входить до структури департаменту господарської роботи.
- 4.2. До організаційної структури БЕК входять:
 - 4.2.1. дільниця поточного ремонту;
 - 4.2.2. ремонтно-будівельне управління;

4.2.3. виробниче управління;

4.2.4. енергетична служба;

4.2.5. відділ головного механіка.

4.3. Керівництво БЕК здійснює директор виробничо-експлуатаційного комбінату (далі – директор БЕК).

4.4. Директор БЕК підпорядкований головному інженеру КПП ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.5. На період тимчасової відсутності директора БЕК його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.6. Структура та штатний розпис визначається директором БЕК, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на БЕК та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА БЕК

5.1. Здійснює керівництво БЕК та звітує перед керівництвом КПП ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на БЕК завдань.

5.2. Організовує контроль за належним станом механічного й електричного устаткування КПП ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників БЕК. Завдання, функції, права й обов'язки працівників БЕК визначаються чинним законодавством, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників БЕК.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ

ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників БЕК з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників БЕК;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи БЕК.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників БЕК, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань БЕК інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Директор БЕК має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності БЕК, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань БЕК;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо інженерно-технічного забезпечення експлуатації будівель, споруд, систем і мереж, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції БЕК.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на БЕК;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності БЕК і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів БЕК.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники БЕК відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. БЕК у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності БЕК;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками БЕК;

7.1.3. відділом технічного нагляду та проектно-кошторисних робіт – щодо підготовки й погодження проектно-кошторисної документації;

7.1.4. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівель для придбання обладнання для структурних підрозділів БЕК із метою виконання покладених на них завдань і функцій;

7.1.5. службою енергоменеджменту – щодо перевірки приладів обліку тепла й води, розробки заходів із підвищення енергоефективності в системах тепло- та водоспоживання, створення системи дистанційного енергомоніторингу (тепло, вода), отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель, забезпечення процедури укладання договорів на очищення каналізаційних мереж і аналіз стічних вод, створення системи дистанційного енергомоніторингу (електроенергія), отримання даних про електроспоживання навчальних корпусів/гуртожитків/орендарів, супроводження розробки кошторису для договору про спільне використання електромереж, розробки заходів із підвищення енергоефективності в системі електроспоживання, отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель;

7.1.6. усіма структурними підрозділами – щодо виконання замовлень на виробництво продукції відповідно до оформлених в установленому порядку заявок.

7.2. БЕК у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками БЕК з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ БЕК

8.1. Джерелами фінансування діяльності БЕК є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис БЕК затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 14 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи»

Додаток 14
5НУ/51/2021
від 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДІЛЬНИЦЮ ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус дільниці поточного ремонту виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Дільниця).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Дільниці приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Дільниця керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЛЬНИЦІ

2.1. Організація проведення поточних і аварійно-відновлювальних ремонтів будівель, споруд КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Забезпечення виконання поточних ремонтних робіт приміщень, навчальних аудиторій, кабінетів, місць загального користування в будівлях і спорудах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ДІЛЬНИЦІ

Дільниця відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Здійснює поточні ремонти, зокрема виконує:

3.1.1. кладку з різних видів цегли, газо-, шлако- та піно-блоків тощо;

3.1.2. бетонні роботи;

3.1.3. відновлення благоустрою території;

3.1.4. лицевальні роботи;

3.1.5. земляні роботи;

3.1.6. малярні роботи;

3.1.7. штукатурні роботи;

- 3.1.8. столярні роботи;
- 3.1.9. облаштування покриття підлог;
- 3.1.10. скління;
- 3.1.11. роботи з монтажу й ремонту металоконструкцій і металевих виробів;
- 3.1.12. монтаж віконних і дверних металопластикових конструкцій;
- 3.1.13. аварійно-фасадні роботи з автопідіймача та із землі.

3.2. Виконує роботи відповідно до проектно-кошторисної документації.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДІЛЬНИЦЕЮ

4.1. Дільниця входить до структури виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Дільниці здійснює начальник дільниці поточного ремонту (далі – начальник Дільниці).

4.3. Начальник Дільниці підпорядкований директору виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Дільниці його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Дільниці, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Дільницю та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ДІЛЬНИЦІ

5.1. Здійснює керівництво Дільницею та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Дільницю завдань.

5.2. Організовує ремонтні роботи в приміщеннях КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Дільниці. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Дільниці визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Дільниці.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Дільниці з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Дільниці;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Дільниці.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Дільниці, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Дільниці інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Начальник Дільниці має право:

5.12.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Дільниці, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Дільниці;

5.12.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо вдосконалення ремонтних робіт у приміщеннях КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Дільниці.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Дільницю;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Дільниці і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Дільниці.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Дільниці відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Дільниця у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Дільниці;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Дільниці;

7.1.3. відділом технічного нагляду та проектно-кошторисних робіт – щодо підготовки й погодження проектно-кошторисної документації.

7.2. Дільниця у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Дільниці з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЛЬНИЦІ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Дільниці є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Дільниці затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 15 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» № 714/51/2021
виг 19. 03. 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус ремонтно-будівельного управління виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Управління).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Управління приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Забезпечення виконання ремонтно-будівельних робіт на об'єктах, які знаходяться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Організація здійснення поточних та аварійно-відновлювальних ремонтів будівель і споруд КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Проведення ремонтно-будівельних робіт на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, фасадів будівель і споруд.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.3. Здійснює капітальні й поточні ремонти, зокрема виконує:

3.3.1. кладку природного каменю й різних видів цегли, газо-, шлако- та піноблоків тощо;

3.3.2. бетонні роботи;

3.3.3. відновлення благоустрою території;

3.3.4. лицевальні роботи;

3.3.5. земляні роботи;

- 3.3.6. дорожньо-ремонтні роботи;
- 3.3.7. малярні роботи;
- 3.3.8. штукатурні роботи;
- 3.3.9. столярні роботи;
- 3.3.10. облаштування покриття підлог;
- 3.3.11. скління;
- 3.3.12. ремонт м'яких і металевих покрівель;
- 3.3.13. роботи з монтажу й ремонту металоконструкцій і металевих виробів;
- 3.3.14. монтаж віконних і дверних металопластикових конструкцій;
- 3.3.15. аварійно-фасадні роботи з автопідйомача та із землі, інші будівельні роботи.

3.4. Виконус роботи відповідно до проектно-кошторисної документації.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління входить до структури виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Управлінням здійснює начальник ремонтно-будівельного управління (далі – начальник Управління).

4.3. Начальник Управління підпорядкований директору виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Управління його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.6. Структура та штатний розпис визначається начальником Управління, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Управління та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Здійснює керівництво Управлінням та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Управління завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Управління. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Управління визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Управління.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Управління з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Управління;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Управління.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Управління, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Управління інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Управління має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Управління, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Управління;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо ремонту будівель і споруд КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Управління.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Управління;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Управління і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Управління.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Управління відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Управління;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Управління;

7.1.3. відділом технічного нагляду та проєктно-кошторисних робіт – щодо підготовки й погодження проєктно-кошторисної документації;

7.1.4. службою енергоменеджменту – щодо узгодження технічної сторони для реалізації енергосфєктивних заходів у КПП ім. Ігоря Сікорського й обстеження об'єктів.

7.2. Управління у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Управління з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ УПРАВЛІННЯ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Управління є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Управління затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 16 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» *БМУ/51/2021*
вчг 19.03.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус виробничого управління виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Управління).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Управління приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Організація виробництва продукції (меблева, металопластикова, вироби з металу) для забезпечення поточних потреб структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Надання платних послуг фізичним і юридичним особам після відповідних розпоряджень керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Забезпечення проведення переробки деревини в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Здійснення прийому матеріалів для подальшого виробництва виробів із металопластику, дерева, металу.

2.4. Забезпечення функціонування пилорами для виготовлення продукції з деревини.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює, за службовими записками, виробництво й постачання продукції для структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Забезпечує виготовлення:

3.2.1. виробів із деревини;

3.2.2. металопластикових виробів;

3.2.3. виробів із металу;

3.2.4. меблевої продукції.

3.3. Забезпечує експлуатаційні потреби структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Виконує роботи відповідно до проєктно-кошторисної документації.

3.5. Здійснює обслуговування обладнання й устаткування, яке використовується для виконання завдань Управління.

3.6. Бере участь в укладанні договорів і угод із замовниками (фізичними й юридичними особами), допомозі структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо створення замовлень і здійснення контролю за термінами виконання робіт.

3.7. Здійснює заходи щодо безаварійної роботи на виробництві.

3.8. Підтримує матеріально-технічну базу Управління у справному стані.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ УПРАВЛІННЯМ

4.1. Управління входить до структури виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник виробничого управління (далі – начальник Управління).

4.3. Начальник Управління підпорядкований директору виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Управління його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.6. Структура та штатний розпис визначається начальником Управління, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Управління та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Здійснює керівництво Управлінням та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Управління завдань.

5.2. Організовує виробництво продукції (меблі, вироби з металу тощо) для потреб і за заявками структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Управління. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Управління визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Управління.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Управління з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Управління;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживас заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Управління.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Управління, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Управління інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Начальник Управління підрозділу має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Управління, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Управління;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення структурних підрозділів продукцією, що виробляється Управлінням, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Управління.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Управління;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Управління і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Управління.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Управління відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Управління;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Управління;

7.1.3. відділом технічного нагляду та проєктно-кошторисних робіт – щодо виконання замовлень, підготовки проєктно-кошторисної документації, а також виконання замовлень відповідно до погоджених документів;

7.1.4. усіма структурними підрозділами – щодо виконання замовлень відповідно до заявок, оформлених в установленому порядку.

7.2. Управління у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Управління з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ УПРАВЛІННЯ

8.1. Джерслами фінансування діяльності Управління є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Управління затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 17 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 5 НУ/51/2021
вгд 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕНЕРГЕТИЧНУ СЛУЖБУ
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус енергетичної служби виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Служба).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Служби приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Організація технічної експлуатації, безпечного й своєчасного обслуговування енергопередавального устаткування (крім електроустаткування структурних підрозділів університету), а також якісне, безперервне та економічне електрозабезпечення КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Забезпечення утримання електропередавального устаткування (крім електроустаткування структурних підрозділів університету) у робочому стані та їх експлуатації згідно з вимогами й інструкціями.

2.3. Забезпечення дотримання заданих електропередавальною організацією режимів електропостачання й договірних умов споживання електричної енергії та потужності.

2.4. Здійснення якісних поточних і капітальних ремонтів енергетичного обладнання (крім електротехнологічного устаткування та електроустановок спеціального призначення) КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Здійснення ведення обліку споживання електричної енергії.

3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Обслуговує електронепередавальне обладнання відповідно до затверджених графіків і встановленої технології робіт під час ремонту електроустаткування, а також відновлювальних робіт аварійних випадків.

3.2. Розробляє й проводить технічні заходи, що охоплюють:

3.2.1. утримання електроустановок КПП ім. Ігоря Сікорського (крім електроустаткування, що знаходиться на балансі структурних підрозділів) у робочому стані й забезпечення їх експлуатації згідно з вимогами та інструкціями;

3.2.2. дотримання заданих організацією електронепередавального (електропостачального) режиму й договірних умов споживання електричної енергії та потужності;

3.2.3. раціональне використання електроенергії;

3.2.4. своєчасний і якісний ремонт електроустановок, а також підвищення надійності їх роботи;

3.2.5. навчання й перевірку знань правил пожежної безпеки в Україні, посадових і експлуатаційних інструкцій та інструкцій з охорони праці для електротехнічного персоналу;

3.2.6. розроблення комплексу заходів, спрямованих на запобігання травматизму;

3.2.7. ведення обліку споживання електричної енергії в КПП ім. Ігоря Сікорського;

3.2.8. ведення документації з електрогосподарства згідно з вимогами нормативно-правових актів;

3.2.9. своєчасну подачу заявок на відключення електрообладнання.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ

4.1. Служба входить до структури виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Службою здійснює головний енергетик енергетичної служби (далі – Головний енергетик).

4.3. Головний енергетик підпорядкований директору виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Головного енергетика його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається Головним енергетиком, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Службу та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

5.1. Здійснює керівництво Службою та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Службу завдань.

5.2. Організовує якісне й безперебійне електропостачання об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Служби. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Служби визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Служби.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Служби з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Служби;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Служби.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Служби, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Служби інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Головний енергетик має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Служби, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Служби;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо енергозабезпечення КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Служби.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Службу;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Служби і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Служби.

5.14. Керує працівниками Служби й підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського, які здійснюють енергетичне обслуговування.

5.15. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Служби відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Служба у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Служби;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Служби;

7.1.3. факультетами та інститутами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо забезпечення безперервного енергопостачання;

7.1.4. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівель для придбання обладнання з метою виконання завдань і функцій Служби;

7.1.5. службою енергоменеджменту – щодо створення системи дистанційного енергомоніторингу (електроенергія), отримання даних про електроспоживання навчальних корпусів/гуртожитків/орендарів, супроводження розробки кошторису для договору про спільне використання електромереж, розробки заходів із підвищення енергосфektivності в системі електроспоживання, отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель.

7.2. Служба у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Служби з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СЛУЖБИ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Служби є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Служби затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТІОК

Додаток 18 до наказу «Про зміни в
організаційній структурі
департаменту господарської
роботи» 544/51/2021
в'г 19.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу головного механіка виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення безперервної й технологічно правильної експлуатації та надійної роботи устаткування, контроль за його використанням і підтриманням у працездатному стані з потрібним рівнем точності.

2.2. Організація ремонту й контролю за належним станом механічного устаткування КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Розробка планів огляду, випробувань і профілактичних ремонтів устаткування.

2.4. Здійснення експериментальних, налагоджувальних та інших робіт із впровадження й освоєння нової техніки.

2.5. Організація обслуговування й ремонту системи та мереж теплопостачання, гарячого водопостачання та водовідведення, холодного водопостачання житлових будинків і навчальних корпусів, що знаходяться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Забезпечення безперебійного й надійного постачання об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського теплопостачанням, гарячим водопостачанням, холодним водопостачанням, водовідведенням, газопостачанням та належною діяльністю артезіанських свердловин.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Обслуговує й ремонтує системи теплопостачання (далі – ТП), гарячого водопостачання (далі – ГВП), холодного водопостачання (далі – ХВП), газопостачання (далі – ГП), житлових будинків і навчальних корпусів, що знаходяться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Розглядає претензії споживачів щодо ТП, ГВП та інших видів обслуговування.

3.3. Обслуговує підземні комунікації ГВП, ХВП, ТП та водовідведення (каналізації) дощових каналізацій.

3.4. Здійснює монтаж і демонтаж трубопроводу, заміну запірної арматури ГВП, ХВП, ТП, ГП і промивання систем водопостачання.

3.5. Ремонтус й підтримує належний стан сантехнічних вузлів і бювету КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Слідкує за показниками лічильників контролю споживання ГВП, ХВП, ТП, обслуговує ці лічильники, надає звіти щодо споживання корпусами й житловими будинками (які є на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського) гарячої та холодної води.

3.7. Контролює й обслуговує каналізаційні камери та люки, а також водовідвідні решітки.

3.8. Організовує планування технічного обслуговування й ремонтних робіт механічного устаткування.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює головний механік відділу головного механіка (далі – Головний механік).

4.3. Головний механік підпорядкований директору виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Головного механіка його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається Головним механіком, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Організовує:

5.2.1. безперебійну роботу механічного устаткування КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.2.2. розробку планів огляду, випробувань і профілактичних ремонтів устаткування згідно з положеннями системи планово-запобіжного ремонту, і контролює їх виконання;

5.2.3. роботу з обліку наявності й руху устаткування, складання та оформлення технічної й звітної документації;

5.2.4. облік і зберігання запасних частин для обладнання;

5.2.5. обслуговування, своєчасний і якісний ремонт та модернізацію устаткування, роботу з підвищення його надійності й довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель і споруд;

5.2.6. проведення інвентаризації основних фондів, визначення застарілого устаткування, об'єктів, що потребують капітального ремонту, і встановлення черговості проведення ремонтних робіт;

5.2.7. вивчення причин зношування пристроїв устаткування, розслідування аварій, а також розробку й впровадження заходів щодо їх запобігання та ліквідації.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь в підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Головний механік має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.12.3. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи теплопостачання, гарячого водопостачання, холодного водопостачання житлових будинків і корпусів, що знаходяться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Відділу.

5.14. Узгоджує плани (графіки) з підрядними організаціями, залученими до проведення ремонтів, своєчасно забезпечує їх необхідною технічною документацією.

5.15. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами. КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. факультетами та інститутами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо забезпечення безперебійного теплопостачання, гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, газопостачання;

7.1.4. відділом закупівель – щодо проведення процедури закупівель для придбання обладнання та послуг з метою виконання завдань і функцій Відділу;

7.1.5. службою енергоменеджменту – щодо перевірки приладів обліку тепла й води, розробки заходів із підвищення енергоефективності в системах тепло- та водоспоживання, створення системи дистанційного енергомоніторингу (тепло, газ, вода), отримання технічної інформації для проведення енергетичного обстеження будівель, забезпечення процедури укладання договорів на очищення каналізаційних мереж і аналіз стічних вод.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

**ЛИСТ
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/51/2021
від 19.03.2021

Накази управлінські

Про зміни в організаційній структурі департаменту господарської роботи

Погоджено
Голова
19.03.2021

Ільченко Михайло Юхимович

Погоджено
Перший проректор
19.03.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено
Проректор з адміністративної
роботи
19.03.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено
Головний бухгалтер
19.03.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено
Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення
корупції
19.03.2021

Цимбаленко Яна Юріївна

Погоджено
Голова
19.03.2021

Безуглий Михайло
Олександрович

Погоджено
Начальник управління
19.03.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Начальник відділу
19.03.2021

Радовильська Валерія Юхимівна

Погоджено
Директор департаменту
19.03.2021

Мазур Марина Олександрівна