



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор НДУ ім. М. Гоголя

О. Г. Самойленко
О. Г. Самойленко

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про експлуатаційно-технічний відділ
Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ) Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя є структурним підрозділом, який складається з об'єднання структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення навчального процесу. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями.

1.2. Експлуатаційно-технічний відділ безпосередньо підпорядковується керівникам адміністративно–господарському відділу (АГВ) за відповідними напрямками діяльності .

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Утримання в належному стані приміщень та прилеглої території університету згідно із санітарними нормами та правилами благоустрою.

2.2. Дотримання відповідного температурного режиму в гуртожитках та навчальних корпусах.

2.3. Забезпечення належних умов проживання в гуртожитках.

2.4. Ремонт та обслуговування приміщень, будівель університету, утримання систем тепlopостачання, електропостачання, водопостачання, каналізації, зв'язку, сигналізації та іншого обладнання у технічно справному стані.

2.5. В найкоротший термін усувати аварії інженерних мереж, несправності обладнання, що пов'язані із загрозою життю та здоров'я, зупинкою навчального процесу, масовими незручностями, завданням матеріальних збитків.

2.6. Виготовлення для потреб університету меблів, вікон, дверей, інших дерев'яних виробів та металоконструкцій.

2.7. Організовувати належний рівень транспортного обслуговування потреб університету та роботи автопарку.

2.8. Охорона матеріальних цінностей та майна університету.

2.9. Вчасно і якісно виконувати доручення керівника за напрямком діяльності.

3. ПРАВА

3.1. Права, що надані структурному підрозділу реалізує головний інженер, а також керівники підрозділів за напрямком діяльності, згідно із затвердженими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків.

3.2. Ознайомлюватися з розпорядженнями керівництва, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Отримувати від керівників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3.4. Повідомляти безпосереднього керівника про відсутність розхідних матеріалів, інвентарю, запчастин, необхідних для виконання покладених обов'язків та завдань.

3.5. Вносити пропозиції безпосереднім керівникам по вдосконаленню форм і методів роботи підрозділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. На керівників структурних підрозділів покладається особиста відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства у процесі керування підрозділом;
- своєчасне і якісне виконання підрозділами наказів і доручень керівництва та заявок структурних підрозділів;
- раціональний розподіл роботи між працівниками підрозділів;
- підготовку, затвердження і своєчасне подання керівництву планово-звітної документації відділу;
- дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. З адміністративно-господарським відділом з питань матеріально - технічного та господарського забезпечення відділу.

5.2. З іншими підрозділами і службами університету за необхідності.

Розробив

Головний інженер



А. І. Чернега

Погоджено

Проректор з фінансово-економічних
та господарських питань



С. М. Давиденко