

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол Вченої ради МДУ  
№ \_\_\_\_\_,  
введено в дію наказом МДУ  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ (далі – ЕТВ) є структурним підрозділом Маріупольського державного університету, який підпорядкований проректору із соціальних та організаційних питань.

1.2. ЕТВ створюється та ліквідується за наказом ректора.

1.3. Структура, штатний склад, посадові інструкції працівників ЕТВ затверджуються ректором в установленому порядку. Положення про ЕТВ та зміни до нього затверджуються рішенням Вченої ради університету та вводяться в дію наказом МДУ.

1.4. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи за наказом ректора.

1.5. У своїй діяльності ЕТВ керується чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями по університету, затвердженими ректоратом планами робіт, посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.6. Очолює ЕТВ начальник відділу.

1.7. Обов'язки начальника ЕТВ визначаються посадовою інструкцією.

### 2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності ЕТВ є виконання комплексу заходів, спрямованих на здійснення нормальної експлуатації будівель, споруд та інженерно-технічних мереж, запобігання передчасного їх зношення як у цілому, так і окремих частин, здійснення господарського та технічного забезпечення діяльності підрозділів університету, забезпечення належного пожежного та санітарно-технічного стану будівель та споруд.

2.2. Основними завданнями ЕТВ є:

2.2.1. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету в обсязі виділених асигнувань.

2.2.2. Забезпечення контролю за станом будівель, приміщень і виконаних робіт щодо їх утримання.

2.2.3. Планування, організація і контроль по експлуатації, технічному обслуговуванню та поточному ремонту обладнання комунального призначення і інженерних мереж будівель.

2.2.4. Забезпечення планових обстежень приміщень, споруд, технічного та технологічного обладнання з метою складання дефектних актів для виконання якісного ремонту з забезпечення стабільної роботи об'єктів.

2.2.5. Забезпечення заходів щодо виконання санітарних норм, утриманню приміщень будівель, прилеглих територій належному стані відповідно до правил і норм виробничої санітарії.

2.2.6. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення норм життєдіяльності здобувачів освіти, охорони праці працівників університету та пожежної безпеки корпусів та гуртожитку.

2.2.7. Забезпечення контрольно-пропускового режиму в університеті.

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Експлуатація об'єктів матеріально-технічної бази університету:

- 3.1.1. Технічне забезпечення безперебійної роботи, правильної експлуатації, ремонту і модернізації обладнання комунального значення і інженерних мереж.
- 3.1.2. Забезпечення технічного нагляду за станом обладнання комунального призначення і інженерних мереж будівель, участь в їх прийомці в експлуатацію після ремонту або монтажу, проведення регламентних робіт та технічних іспитів.
- 3.1.3. Своєчасна організація робіт щодо усунення аварій на обладнанні комунального призначення і інженерних мереж.
- 3.1.4. Проведення розслідування причин аварій, утворення неполадок та збоїв у роботі і розробка заходів щодо їх упередження.
- 3.1.5. Планування і організація роботи по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, здійснення контролю за дотриманням правил їх експлуатації, безперебійної їх роботи.
- 3.1.6. Здійснення технічного нагляду за контрольно-вимірювальними приладами, приладами обліку; проведення своєчасної державної повірки та їх заміни.
- 3.1.7. Виконання необхідних розрахунків з тепlopостачання, водopостачання, водовідведення та електропостачання, ведення обліку витрачання води, електроенергії і теплової енергії, організації заходів по економії енергоресурсів.
- 3.1.8. Перевірка відповідності даних, зазначених в кошторисній документації на ремонтно-будівельні роботи підрядників вимогам державних стандартів та державним будівельним нормам.
- 3.1.9. Перевірка достовірності даних щодо обсягів виконаних робіт, включених до актах № КБ-2в «Акт приймання виконаних будівельних робіт» фактичним обсягам виконаних робіт.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

- 4.1. Структуру і штатну чисельність відділу затверджує ректор університету, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.
- 4.2. Відділ очолює начальник відділу, який на посаду призначається ректором університету.
- 4.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки покладаються на працівника відділу, який набуває права і обов'язки керівника відділу на підставі наказу ректора і несе відповідальність згідно посадової інструкції.
- 4.4. Начальник відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які затверджуються ректором.
- 4.5. Працівники відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та своїх посадових інструкцій.

### **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. Начальник ЕТВ несе відповідальність за виконання усіх завдань і функцій, передбачених цим положенням.
- 5.2. Начальник ЕТВ несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу в цілому, здійснення господарського та технічного обслуговування об'єктів університету; організацію інженерно-технічних заходів, спрямованих на підтримання і відновлення експлуатаційних якостей будівель, споруд та інженерно-технічних мереж університету; виконання посадових обов'язків співробітників ЕТВ, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

5.3. Забезпечує виконання приписів наглядових органів.

5.4. Відповідальність інших співробітників ЕТВ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

5.5. Начальник ЕТВ має право:

5.5.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності ЕТВ.

5.5.2. Інформувати ректора про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

5.5.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими даним Положенням.

5.5.4. Отримувати необхідну для роботи в межах повноважень, передбачених цим положенням, інформацію від керівників структурних підрозділів і працівників документів та інформації, необхідної для виконання функцій, покладених на ЕТВ.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. ЕТВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.