

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з АГР  Краснокутський Є.О.

“ 15 ”

20 / 19 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ ХНУРЕ

Експлуатаційно-технічний відділ є функціональним підрозділом адміністративно-господарського апарату і забезпечує своєчасне й обґрунтоване планування капітального, поточного і профілактичного ремонтів учбово-лабораторної бази, студентських гуртожитків, житлового фонду університету та здійснює надійну експлуатацію будинків і споруджень, інженерних мереж і систем шляхом профілактичного технічного обслуговування, попереджувального ремонту, необхідних ХНУРЕ для нормальної організації навчального процесу, практичних дій студентського і професорсько-викладацького складу, колективу науково-дослідного сектора.

У своїй роботі експлуатаційно-технічний відділ керується наказами і розпорядженнями університету, рішеннями уряду України з питань капітального ремонту, оренди, будівельними нормами і правилами.

Головними задачами відділу є:

1. Забезпечення перспективного планування розвитку матеріально-технічної бази університету.
2. Планування капітального, поточного і профілактичного ремонтів, підготовки матеріально-технічної бази університету до осінньо-зимового періоду, виготовлення металоконструкцій і столярних виробів, заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів.
3. Здійснення нагляду за капітальним і поточним ремонтами учбово-лабораторної бази, студентських гуртожитків, житлового фонду університету, за пожежною безпекою.
4. Здійснення постійного нагляду за станом будинків, конструкцій, покрівлі, інженерних комунікацій учбово-лабораторної бази, студентських гуртожитків і житлових будинків.
5. Обробка і передача кошторисно-технічної документації для виконання робіт ремонтно-будівельній групі, підрядним організаціям, службам ЕТВ, складання дефектних актів.
6. Прийом виконаних робіт РБГ, підрядними організаціями, службами ЕТВ.
7. Забезпечення телефонним зв'язком, охоронно-пожежною сигналізацією учбово-лабораторної бази, студентських гуртожитків.
8. Розрахунок експлуатаційних витрат і оплати за комунальні послуги, виконання викопіювань з поверхових планів для орендарів.
9. Узгодження реконструкцій, капітального ремонту орендарями приміщень.
10. Розрахунок комунальних послуг і одержання актів звірення в міських комунальних службах.

- 11.Внесення в поверхові плани змін , зв'язаних з реконструкцією будинків, споруджень.
- 12.Складання статистичних звітів щомісячних , квартальних, річних: по виконанню планів капітального і поточного ремонтів, по житловому фонду, площам, матеріально-технічній базі, паливно-енергетичним ресурсам, по використанню електричної і теплової енергії, по охороні навколишнього середовища, складання проектів основних показників економічного і соціального розвитку.
- 13.Складання щомісячних оперативних планів на капітальний і поточний ремонт і заявок на витрату матеріалів по об'єктних кошторисах .
- 14.Одержання телефонних табуліграм, їхня обробка, складання відомості на оплату розмов.
- 15.Технічне узгодження з міськими службами та одержання дозволів на капітальний ремонт, експертиза кошторисної документації об'єктів університету.
- 16.Укладання договорів: з підрядними організаціями – на виконання послуг, капітального та поточного ремонтів, з міськими службами - на комунальні послуги.
- 17.Здійснення контролю і взаємодія з ділянкою ЕТВ по поточним питанням експлуатації і ремонту приміщень, будинків, споруджень, інженерних мереж.
- 18.Получення актів користування земельними ділянками, актів на право власності на нерухоме майно, відвід та оформлення земельних ділянок.
- 19.Оформлення тендерної документації та проведення тендерів.
- 20.Контроль за технічним обслуговуванням ліфтів, систем АПС, АТС, газового обладнання, кондиціонерів, вентиляційних каналів, випробуванням захисних засобів, повіркою, монтажем та ремонтом вимірювальної техніки, ремонтом вентиляційних систем та кондиціонерів.
- 21.Профілактичні випробування та вимірювання силових та освітлювальних систем, опору ізоляції, опору контурів захисного заземлення.
- 22.Контроль за утилізацією небезпечних відходів.
- 23.Контроль за своєчасним навчанням та отриманням посвідчень по спеціальностям робочих та ІТР.
- 24.Заключення договорів на знос та кронування аварійних дерев.
- 25.Складання наказів і розпоряджень.
- 26.Листування з Міністерством освіти і науки та міськими організаціями.

Права відділу:

- 1.Представляти університет у державних установах, суспільних і інших організаціях по колу питань, що входять у його функції.
- 2.Давати вказівки і розпорядження всім службам університету з питань, що входять у його компетенцію.

Начальник ЕТВ



Сухова Н.О.