ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

_____ В.С. Бакіров

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з питання: «Про затвердження нових редакцій положень: про господарчу службу; про ремонтно-будівельну службу; про автотранспортний підрозділ; про автоматичну телефонну станцію; про службу головного енергетика; про службу головного інженера; про службу головного механіка; про експлуатаційно-технічний відділ.

від 29.10.2018 р., протокол №10

Заслухавши виступ проректора з адміністративно-господарчої роботи Пахаренка В.С.

Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити нові редакції положень: про господарчу службу; про ремонтно-будівельну службу; про автотранспортний підрозділ; про автоматичну телефонну станцію; про службу головного енергетика; про службу головного інженера; про службу головного механіка; про експлуатаційно-технічний відділ.

2. Підготувати наказ про введення в дію цього рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Термін виконання: 09.11.2018 року.
Відповідальний: Пахаренко В.С.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу головного механіка Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба головного механіка є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі- Університет), який безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.

1.2. Структура та штати служби головного механіка комплектуються згідно штатного розпису Університету.

1.3. До складу служби головного механіка входять: головний механік, заступник головного механіка, інженер 1 категорії, електромеханік з ліфтів, токар, слюсар-ремонтник, підсобний робітник.

1.4. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників служби головного механіка здійснюється згідно з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за узгодженням з проректором з АГР Університету.

1.5. У своїй діяльності служба головного механіка керується чинним законодавством України, правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпоряджень ректора, проректорів та цим положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1.1. Виконання безперебійних робіт по забезпеченню життєдіяльності наукового та освітнього процесу університету.

1.2. Слідкувати за технічним станом і утримувати обладнання у чистоті, порядку та робочому стані, задля тривалої та безаварійної його експлуатації.

1.3. Подавати пропозиції щодо виділення матеріально-технічних ресурсів, необхідних для забезпечення роботи служби головного механіка.

1.4. Подавати пропозиції щодо поточних ремонтів основних фондів, а також пропозиції з підготовки будівель і споруд до експлуатації в осінньо-зимовий період стосовно служби головного механіка.

1.5. Здійснювати аналіз результатів діяльності окремих працівників служби головного механіка і на його основі внесення в установленому порядку пропозиції керівництву Університету стосовно підвищення ефективності роботи підрозділу.

1.6. Організовувати службові та технічні підготовки, виховну роботу з особовим складом підрозділу.

1.7. Здійснювати роботи з підвищення кваліфікації працівників служби головного механіка, забезпечувати і контролювати додержання ними правил охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

1.8. Контролювати своєчасне проходження працівниками служби головного механіка медичних оглядів, додержання ними санітарно-гігієнічних правил.
1.9. Застосовувати заходи спрямовані на усунення існуючих недоліків, які негативно впливають на ефективну діяльність служби головного механіка.
1.10. Проводити навчання з правил користування обладнанням.
1.11. Організовувати кваліфікований ремонт обладнання.
1.12. Забезпечувати працівників підрозділу спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, миючими та знезаражуючими засобами.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Опрацьовувати та готувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень і наказів по Університету стосовно питань служби головного механіка.
3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи працівників служби головного механіка.
3.3. Брати участь в організації та вдосконаленні обліку фінансово-господарської діяльності що стосується служби головного механіка.
3.4. Здійснювати зведений облік виконання робіт служби головного механіка на основі техніко-економічних показників. Складати необхідні звіти по службі головного механіка та надавати їх в установлені терміні до звітних організацій.
3.5. Брати участь в розробці заходів спрямованих на безаварійну та якісну експлуатацію обладнання та контролювати її виконання.
3.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами Університету з виробничих та інших питань.
3.7. Усувати від роботи осіб, які ухиляються від планових медичних оглядів, що порушують правила, норми та інструкції з охорони праці, які використовували у процесі праці або перебувають у стані алкогольного, наркотичного, чи іншого сп'яніння, які знижують увагу, реакцію, та працездатність.
3.8. Не дозволяти виконання робіт на несправному обладнанні до їх усунення. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли відповідного навчання та інструктажу з питань охорони праці, не оформлених на роботу наказом.
3.9. Забезпечити правильне зберігання, облік, обслуговування, раціональне використання та своєчасне списання майна служби головного механіка. У разі майбутнього звільнення матеріально-відповідальної особи, негайно вживати заходів з організації прийому-передачі матеріальних цінностей.
3.10. Завчасно інформувати адміністрацію про можливі кадрові зміни в службі головного механіка, (вихід працівників на пенсію, відпустку і т.п.) Готувати реальний кадровий резерв.
3.11. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці згідно з існуючими правилами та нормами. Організувати безпечне зберігання, транспортування та використання зараженого матеріалу, радіоактивних, отруйних, вибухо-пожежонебезпечних та інших небезпечних речовин.
3.12. Зберігати паспорта на технологічне і вантажопідйомне устаткування.

3.13. Контролювати строки та виконання повних, періодичних, позачергових технічних оглядів та експертних обстежень вантажопідйомних засобів. Приймати участь у перевірках обладнання Державною службою України з питань праці.
3.14. Забезпечення впровадження досягнень нової техніки і передових методів роботи в області ремонту і експлуатації технологічного і підйомно-транспортного устаткування.
3.15. Користуватися всіма правами, як: встановлені чинним законодавством, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та Колективним договором.

4. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА СЛУЖБИ

4.1. Служба головного механіка підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.
4.2. Безпосереднє керівництво роботою службою головного механіка здійснює головний механік. Прийняття на роботу головного механіка і звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи, інших працівників – наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи.
4.3. Виконання робіт працівниками служби головного механіка регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
4.4. У разі відсутності головного механіка (хвороба, відрядження, відпустки, інші поважні причини) виконання його обов’язків забезпечує працівник служби головного механіка, призначений в установленому порядку.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. В службі головного механіка виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
5.2. В службі головного механіка проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

6.1. Служба головного механіка створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.
6.2. Ліквідація та реорганізація служби головного механіка здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
6.3. Під час ліквідації та реорганізації служби головного механіка вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

7. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

7.1. У своїй роботі працівники служби головного механіка керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов’язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

ПОЛОЖЕННЯ
про автотранспортний підрозділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Автотранспортний підрозділ є структурним підрозділом університету, який безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно-господарчої роботи (далі - АГР).

1.2.Автотранпортний підрозділ в своїй діяльності керується нормативними документами чинного законодавства України, санітарними нормами та правилами, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з АГР, Правилами техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.3.Структура та штати автотранспортного підрозділу комплектується згідно штатного розспису університету.

1.4.Безпосереднє керівництво автотранспортним підрозідлом здійснює начальник автотранспортного підрозділу, який приймається на посаду та звільняється з посади за наказом ректора університету за поданням проректора з АГР. Прийняття на роботу інших працівників здійснюється за наказом проректора з АГР за встановлним в університеті порядком.

1.5.До складу автотранспортного підрозділу входять: начальник автотранспортного підрозділу, диспетчер, водії, трактористи, автослюсар, старший лаборант.

1.6.Прийом на роботу працівників автотранспортного підрозділу здійснюється згідно з законодавством України та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна.

1.7.Організаційною основою діяльності автотранспортного підрозділу є плани роботи університету, Статут університету, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна та Правила внутрішнього розпорядку університету.

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1.Здійснювати виконання безперебійних робіт по забезпеченню життєдіяльності наукового та навчального процесу університету.

2.2.Утримувати автотранспортну техніку в справному стані та здійснювати безаварійні перевезення згідно заявок.

2.3.Подавати пропозиції щодо виділення матеріально-технічних ресурсів, необхідних для забезпечення роботи автотранспортного підрозділу.

2.4.Подавати пропозиції щодо поточних ремонтів основних фондів, а також пропозиції з підготовки будівель і споруд до експлуатації в осінньо-зимовий період стосовно автотранспортного підрозділу.

2.5.Здійснювати аналіз результатів діяльності окремих працівників автотранспортного підрозділу і на його основі внесення в установленому

порядку пропозиції керівництву університету стосовно підвищення ефективності роботи підрозділу.
2.6.Організовувати службові підготовки, виховну роботу з особовим складом підрозділу.
2.7.Здійснювати роботи з добору, закріплення водіїв за автотранспортом, підвищення кваліфікації працівників автотранспортного підрозділу, забезпечувати та контролювати додержання ними правил охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
2.8.Контролювати своєчасне проходження працівниками автотранспортного підрозділу медичних оглядів, додержання ними санітарно-гігієнічних правил.
2.9.Застосовувати заходи спрямовані на усунення існуючих недоліків, які негативно впливають на ефективну діяльність автотранспортного підрозділу.
2.10.Організовувати ремонт автотракторної техніки.
2.11.Забезпечувати працівників автотранспортного підрозділу спеціальним одягом.
2.12.Здійснювати разом з відділом кадрів університету підбір та розстановку кадрів автотранспортного підрозділу.
2.13.представляти університет в межах повноважень, наданих керівництвом, у питаннях автотранспортної діяльності у відповідних органах та установах.
2.14.Здійснювати планування та випуск технічно справного автотранспорту на лінію.

3.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ПІДРОЗДІЛУ

3.1.Опрацьовувати та готувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень і наказів по університету стосовно питань автотранспортної діяльності.
3.2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи працівників автотранспортного підрозділу.
3.3.Брати участь в організації та вдосконаленні обліку фінансово-господарської діяльності що стосується автотранспортного підрозділу, в т.ч. оформлення договорів та претензій.
3.4.Здійснювати зведений облік виконання робіт автотранспортним підрозділом на основі техніко-економічних показників. Складати необхідні звіти по автотранспортному підрозділу та надавати їх в установлені терміні до звітних організацій.
3.5.Розробляти організаційно-технічні заходи спрямовані на вдосконалення та раціональне використання транспортних засобів, упровадження прогрессивних видів транспортну і зниження транспорних витрат.
3.6.Організовувати раціональне використання залученого транспорту та контролюватти фактичне виконання їм об'ємів робіт.

3.7.Стежити за технічним станом автотранспротру.
3.8.Брати участь в розробці заходів спрямованих на безаварійну та високоякісну роботу на автотранспорті, контролювати її виконання.
3.9.Здійснювати зв'язки та спілкування з питань автотранспортної діяльності з відповідними організаціями.
3.10.Вносити проректору з АГР пропозиції щодо вдосконалення роботи пов'язаної з обов'язками передбаченими посадовою інструкцією.
3.11.Давати працівникам підрозділу вказівки щодо питань правильної організації роботи автотранспорту та забезпечення своєчасного обслуговування господарчої, наукової та навчально-виховної діяльності.
3.12.Кожного місяця проводити аналіз господарчої та економічної діяльності автотранспортного підрозділу щодо використання транспортних засобів.
3.13.Вносити в установленому порядку проректору з АГР пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників автотранспортного підрозділу.
3.14.Брати участь у нарадах, зборах, на яких розглядаються питання, що стосуються автотранспортного підрозділу
3.15.Користуватися всіма правами, які встановлені чинним законодавством, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку університету та Колективним договором.
3.16.Начальник автотранспортного підрозділу несе персональну відповідальність за результати роботи підрозділу. У межах своєї компетенції видає розпорядження, обов'язкові для працівників підрозділу.

4.ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1.В автотранспортному підрозділі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху.
4.2.В автотранспортному підрозділі проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху відповідно до нормативно-правових документів.

5.ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

5.1.У своїй роботі працівники автотранспортного підрозділу керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та зобов'язані вжити заходів, спрямованих на запобігання корупції.

6.РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ

6.1.Реорганізація або ліквідація автотранспортного підрозділу здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

6.2.Під час ліквідації та реорганізації автотранспортного підрозділу вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу головного енергетика Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба головного енергетика є структурним підрозділом університету, що підпорядковується безпосередньо проректору з адміністративно – господарчої роботи, метою діяльності якого є забезпечення ефективного функціонування енергетичного господарства університету.

1.2. Структуру і штати служби затверджує ректор університету з урахуванням обсягів роботи й особливостей експлуатації енергетичного устаткування та обладнання.

1.3. У своїй діяльності служба головного енергетика керується чинним законодавством України, в тому числі Законом України «Про енергозбереження», Правилами роздрібного ринку енергетичної енергії; Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів та іншими нормативними актами, що здійснюють державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг**,** а саме Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг; Міністерства палива та вугільної промисловості України; Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України, Міністерства освіти і науки України; крім того повинна знати та керуватись правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпоряджень ректора, проректорів та цим положенням.

1.4. Служба головного енергетика створюється, реорганізується та ліквідується рішенням

Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

2.1. Забезпечення цілісності та належного стану й раціональної експлуатації енергетичного устаткування й енергетичних установок.

2.2. Забезпечення безперебійного постачання усіх видів енергії.

2.3. Розробка та виконання комплексу заходів з енергозбереження.

2.4. Розвиток енергетичного господарства університету.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

3.1. Здійснення технічного нагляду за правильною експлуатацією енергетичного устаткування, енергетичних установок і енергокомунікацій відповідно до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки в України.

3.2. Планування, організація і контроль виконання робіт підпорядкованих виробничих одиниць, ділянок і інших підрозділів із питань ремонту, іспитів й експлуатації енергетичного устаткування.

3.3. Здійснення технічного нагляду за правильною експлуатацією й утриманням вентиляційних установок і періодичне проведення їхніх іспитів і наладки з метою підвищення ефективності роботи.

3.4. Розробка планів ремонту енергетичного устаткування, енергоустановок, енергетичних комунікацій і представлення їх на затвердження керівництву. Урахування виконання ремонтних робіт та здійснення контролю за якістю ремонтних робіт.

3.5. Розробка та здійснення планів по модернізації й автоматизації енергетичного устаткування.

3.6. Розробка норм затрат праці, матеріалів, коштів на ремонт енергетичного устаткування.

3.7. У порядкування норм затрат і розрахування потреби в газоподібному паливі, електричної і теплової енергії, структурних підрозділів енергетичних служб.

3.8. Ведення обліку та контролю за правильним використанням електричної, теплової енергії, газу та води.

3.9. Аналіз причин незадовільного використання енергетичних ресурсів і розробка необхідних заходів щодо їх усунення.

3.10. Облік та аналіз причин аварій основного енергообладнання, розробка та здійснення необхідних заходів щодо їхнього попередження та ліквідації.

3.11. Облік наявності та руху енергообладнання, що знаходиться на балансі основних фондів, складання по ньому звіту й представлення цього звіту у встановленому порядку.

3.12. Організація вивчення працівниками енергогосподарства правил устрою та технічної експлуатації енергоустановок, правил технічної безпеки, перевірка знань.

3.13. Розробка (разом із відділом охорони праці) заходів щодо забезпечення безпечних умов праці при експлуатації енергоустановок та їхнє впровадження.

3.14. Виконання оперативних розпоряджень керівництва Державного комітету України з енергозбереження, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження в Україні, Міністерства освіти і науки України, Міністерства палива та вугільної промисловості України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних

послуг, у відношенні режиму енергозбереження, контроль за дотриманням установлених лімітів з експлуатації.

3.15. Участь у роботі планів перспективного розвитку енергетичного господарства університету.

3.16. Контроль якості робіт із монтажу енергетичного устаткування.

3.17. Участь у роботі комісії із приймання в експлуатацію новопобудованих енергетичних об'єктів і новозмонтованого енергетичного устаткування.

3.18. Представлення висновків щодо раціоналізаторських пропозицій і винаходів, що покращують енергогосподарство, і організація впровадження прийнятих пропозицій.

4. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА СЛУЖБИ

4.1. Служба головного енергетика підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.

4.2. Безпосереднє керівництво роботою службою головного енергетика здійснює головний енергетик. Прийняття на роботу головного енергетика і звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи, інших працівників – наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи.

4.3. Виконання робіт працівниками служби головного енергетики регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

4.4. У разі відсутності головного енергетика (хвороба, відрядження, відпустки, інші поважні причини) виконання його обов’язків забезпечує заступник головного енергетика, призначений в установленому порядку.

5. *ОХОРОНА ПРАЦІ*

5.1. В службі головного енергетика виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. В службі головного енергетика проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. *ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ*

6.1. У своїй роботі працівники служби головного енергетика керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов’язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Ліквідація та реорганізація служби головного енергетика здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації та реорганізації служби головного енергетика вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ
про автоматичну телефонну станцію

1. Загальні положення

1.1. Автоматична телефонна станція (далі АТС) призначена для організації та експлуатації телефонного зв'язку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
1.2. АТС є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у складі адміністративно-господарської частини.
1.3. У своїй діяльності АТС керується чинним законодавством України, в тому числі законами «Про телекомунікації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг»; іншими нормативно-правовими актами, які встановлюють загальний порядок надання та отримання телекомунікаційних послуг; правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Аникорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; наказами та розпорядженнями ректора, проректора та цим положенням.
1.4. АТС створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2. Основні завдання АТС

2.1. Технічне обслуговування та розвиток систем телефонного зв'язку (лінійно-кабельної мережі, кросового обладнання, автоматичної телефонної станції і кінцевого обладнання абонентів).
2.3. Організація проектування, закупівель та впровадження систем зв'язку.
2.4. Взаємодія з іншими організаціями з питань телефонізації та надання відповідних послуг.

3. Структура та керівництво АТС

3.1. АТС підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.
3.2. Безпосереднє керівництво роботою АТС здійснює начальник АТС. Прийняття на роботу начальника АТС і звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи, інших працівників – наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи.
3.3. До складу АТС входять начальник та електромонтери станційного устаткування телефонного зв’язку.

3.4. Виконання робіт працівниками АТС регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

4. Обов'язки начальника АТС

4.1. Забезпечувати функціонування, працездатний стан і раціональне використання обладнання АТС, приймати оперативні заходи по усуненню несправностей, що виникають у процесі роботи;
4.2 Брати участь у розробці перспективних і поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування та ремонту обладнання АТС, заходів з підтримання високої функціональності і працездатності, забезпечення надійності обладнання АТС, поліпшенню його експлуатації та підвищення ефективності використання техніки АТС;
4.3. Здійснювати підготовку обладнання АТС до роботи, установку, пуско-налагоджувальні роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролювати параметри і надійність елементів обладнання АТС, проводити тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усувати їх в найкоротші терміни;
4.4. Забезпечувати технічне обслуговування обладнання АТС, у тому числі організовувати та брати участь у проведенні робіт і наданні послуг з монтажу, встановлення, проведення випробувань, технічного обслуговування (гарантійного обслуговування) обладнання АТС, здійснюваних спеціалізованими організаціями та установами за укладеними з підприємствам договорами, а також здійснювати контроль за строками проведення зазначених робіт, їх якістю та своєчасним усуненням недоліків;
4.5. Здійснювати моніторинг роботи та діагностику обладнання АТС з метою своєчасного виявлення несправностей і вживати заходів щодо своєчасного і якісного виконання ремонтних і профілактичних робіт відповідно до затвердженої документації;
4.6. Здійснювати контроль за дотриманням усіма працівниками АТС інструкцій з експлуатації обладнання АТС;
4.7. Виявляти помилки користувачів обладнання АТС, проводить інструктаж і навчання працівників АТС з питань правильної та ефективної експлуатації (користування) встановленого обладнання АТС;
4.8. Організовувати перевірку технічного стану обладнання АТС, проведення профілактичних оглядів і поточного ремонту, приймати його з капітального ремонту;
4.9. Складати заявки на обладнання АТС та запасні частини до нього, технічну документацію на ремонт, кошториси витрат з утримання обладнання, звіти про роботу;
4.10 Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням АТС запасними частинами і матеріалами, організовує облік та забезпечує належні умови утримання обладнання АТС;
4.11. Дотримуватись вимог Антикорупційної програми університету і антикорупційного законодавства.

5. Охорона праці

5.1. В АТС виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності..
5.2. В АТС проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. Заходи із запобігання корупції

6.1. У своїй роботі працівники АТС керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

7. Ліквідація та реорганізація

7.1. Ліквідація та реорганізація АТС здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
7.2. Під час ліквідації та реорганізації АТС вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу головного інженера Харківського національного університету імені В.Н.КАРАЗІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба головного інженера є структурним підрозділом університету, що безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.

1.2. Організаційною основою діяльності служби головного інженера є перспектива розвитку матеріально-технічної бази, проектування та будівництво, безпечна експлуатація будівель, споруд, інженерних мереж, учбово-лабораторного обладнання, контроль за використанням електро-технічного обладнання, вантаж-підйомних механізмів, посудин, що працюють під тиском, та ліфтів.

1.3. У своїй діяльності служба головного інженера повинна знати та керуватись чинним законодавством України, в тому числі актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, наказами Міністерства освіти і науки України, крім того повинен знати та керуватись правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпоряджень ректора, проректорів та цим положенням.

1.4. За дорученням ректора університету служба головного інженера готує перспективні плани розвитку будівництва, реконструкції, розробляє проектно-кошторисну документацію по впровадженню нової техніки і технологій, впроваджує заходи з енергозбереження та підготовки до роботи об'єктів університету в зимових умовах.

1.5. Служба головного інженера веде діловодство згідно чинного законодавства та нормативних документів університету.

1.6. Служба головного інженера створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2. ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ

2.1. Забезпечує необхідний рівень технічної підготовки обслуговуючого персоналу, підвищення ефективності застосування обладнання, рівень спеціалізації та диверсифікації виробництва на перспективу.

2.2. У встановленому порядку виконує розрахунок потреби в централізованих капітальних вкладеннях та інвестиціях для об'єктів університету, подає відповідні розрахунки і захищає їх на рівні Міністерства освіти і науки України та Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

2.3. Вирішує питання необхідності проектування та будівництва об'єктів університету з участю підрядних організацій інших міністерств і відомств.

2.4. Організовує укладання договорів на проектно-вишукувальні роботи та розробку кошторисів на будівництво та реконструкцію об'єктів університету відповідно до діючих нормативних актів згідно ДБН.

2.5. Забезпечує дотримання норм і правил по збереженню навколишнього природного середовища, розробляє екологічні програми з покращення екологічного стану на об'єктах університету. Складає екологічні паспорти та забезпечує утилізацію небезпечних відходів.

2.6. Розробляє прогнозні показники Програми економічного розвитку університету, перевірки об'єктів, що потребують капіталовкладень, вживає заходів щодо скорочення обсягів незавершеного будівництва.

2.7. Готує пропозиції щодо фінансування видатків на капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів університету.

2.8. Готує проекти наказів та розпоряджень щодо призначення приймальної комісії з приймання закінченого будівництва, реконструкції чи капітального ремонту.

2.9. Забезпечує погодження й затвердження у встановленому порядку проектно-кошторисної документації.

2.10. Виконує систематично згідно з графіком роботи з вимірювання опору ізоляції та інші заміри на електротехнічному обладнанні із складанням протоколу та рекомендаціями щодо подальшого безпечного використання електропроводок або устаткування. При необхідності надає припис про заборону експлуатації обладнання або об'єкта в цілому.

2.11. Веде статистичний облік, складає й у визначений термін подає відповідним органам звітність за затвердженими формами.

2.12. Контролює в межах своєї компетенції виконання діючого законодавства України та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, вносить на розгляд керівництва університету рекомендації й пропозиції щодо поліпшення умов праці та виконання робіт.

2.13. Вносить до ректорату університету пропозиції щодо вдосконалення структури служби головного інженера.

2.14. Вивчає, узагальнює й упроваджує в практичну діяльність передовий досвід організації в управлінні персоналом на об'єктах будівництва та ремонтних робіт з впровадженням передових технологій науки в виробництво.

2.15. Приймає безпосередню участь у ревізіях та перевірках фінансово-господарчої діяльності університету у капітальному будівництві та ремонтних роботах, здійснює контроль за заходами, спрямованими на зміцнення кошторисно-фінансової дисципліни, попередження фактів безгосподарності й марнотратства при виконанні будівельно-ремонтних робіт на об'єктах університету.

2.16. За дорученням ректора університету готує перелік необхідної документації та бере участь у розгляді господарських справ у судових органах та інших інстанціях. Розглядає скарги та заяви з питань порушень в роботах,

пов'язаних з капітальним будівництвом та ремонтними роботами, а також придбанні матеріалів та обладнання в межах виділених коштів.

2.17. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією завдань в галузі інженерного забезпечення об'єктів університету, виконання ремонтно-будівельних робіт, безпечної та безаварійної експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і комунікацій, обладнання, сприяє поліпшенню охорони праці на виробництві та побуті працюючих в університеті.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. В межах повноважень, наданих ректором університету, представляє університет в органах державного управління України, надає пропозиції щодо обсягів фінансування та їх розподіл для ремонтно-будівельних потреб та запобігання аварійності будівель, споруд та інженерних мереж.

3.2. Контролює та забезпечує виконання будівельної програми в університеті по усіх джерелах фінансування, сприяє впровадженню у будівництво й проектування нової техніки й технологій.

3.3. Забезпечує контроль за виконанням приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудовим колективом і профспілок з питань нагляду за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж.

3.4. Контролює службу експлуатації у дотриманні правил безпечної експлуатації посудин, що працюють під тиском, вантажопідйомних механізмів та ліфтів, надає приписи про заборону їх експлуатації.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

4.1. Службу головного інженера очолює головний інженер, який підпорядкований безпосередньо проректору з адміністративно-господарчої роботи.

4.2. Структура й штати служби головного інженера затверджуються ректором університету.

4.3. Безпосереднє керівництво роботою служби головного інженера здійснює головний інженер. Прийняття на роботу головного інженера і звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи, інших працівників – наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи.

4.4. Виконання робіт працівниками служби головного інженера регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

*5.1.*В службі головного інженера виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

*5.2.*В службі головного інженера проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

*6.1.*У своїй роботі працівники служби головного інженера керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов’язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

*7.1.*Ліквідація та реорганізація служби головного інженера здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

*7.2.*Під час ліквідації та реорганізації служба головного інженера вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ

про ремонтно-будівельну службу

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ремонтно-будівельна служба є структурним підрозділом університету, який безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно-господарчої роботи.

1.2.У своїй діяльності ремонтно-будівельна служба керується чинним законодавством України, щодо ремонтних робіт; правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарними нормами, правилами техніки безпеки та протипожежного захисту; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпоряджень ректора, проректорів та цим положенням.

1.3. Ремонтно-будівельна служба створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Здійснювати виконання робіт по забезпеченню діяльності наукового та освітнього процесу університету.

2.2. Організація ремонтних робіт об’єктів університету в відповідності до затверджених планів ремонтних робіт і кошторису, забезпечення своєчасного виконання ремонтних робіт та введення в експлуатацію об’єктів.

2.3. Підготовлювати документи для придбання будівельних матеріалів, спецодягу, засобів індивідуального захисту.

2.4. Контролювати раціональне витрачення будівельних матеріалів, що використовуються при проведенні ремонтних робіт, відповідно до встановлених ресурсів кошторисних норм на ремонтно-будівельні роботи.

2.5. Організовувати роботу з обліку і звітності ремонтних робіт.

2.6. Подавати пропозиції про поточні ремонти і підготовку приміщень та споруд до експлуатації в осіннє – зимовий період.

3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

3.1. Опрацьовувати та готувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень і наказів по університету стосовно питань ремонтно-будівельної служби.

3.2. Вносити проректору з адміністративно-господарчої роботи пропозиції про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ремонтно-будівельної служби.

3.3. Брати участь щодо вдосконалення обліку фінансово-господарської діяльності що стосується ремонтно-будівельної служби.

3.4. Користуватися всіма правами, які встановлені чинним законодавством України, Статутом університету та Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНОЇ СЛУЖБИ

4.1. Безпосереднє керівництво ремонтно-будівельної служби здійснює начальник ремонтно-будівельної служби, який приймається на посаду та звільняється з посади за наказом ректора університету за погодженням проректором з адміністративно-господарчої роботи. Прийняття на роботу інших працівників здійснюється за наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи за встановленим в університеті порядком.

4.2. Ремонтно-будівельна служба підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.

4.3. Виконання робіт працівниками ремонтно-будівельної служби регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

4.4. Структура та штати ремонтно-будівельної служби комплектується згідно штатного розпису університету.

4.5.До складу ремонтно-будівельної служби входять: начальник ремонтно-будівельна служби, заступник начальника ремонтно-будівельна служби, провідний інженер, інженер 1 категорії, інженер ІІ категорії, інженер, економіст, муляр, столяр, підсобний робітник, лицювальник-плиточник.

4.6. Начальник ремонтно-будівельної служби несе персональну відповідальність за результати роботи служби. У межах своєї компетенції видає розпорядження, обов’язкові для працівників служби.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. В ремонтно-будівельній службі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. В ремонтно-будівельній службі проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

6.1. У своїй роботі працівники ремонтно-будівельної служби керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов’язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Ліквідація та реорганізація ремонтно-будівельної служби здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації та реорганізації ремонтно-будівельної служби вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ
про експлуатаційно-технічний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ (далі - ЕТВ) є структурним підрозділом університету, який підпорядкований проректору з адміністративно-господарчої роботи.

1.1. Структуру і штати ЕТВ затверджує ректор університету з урахуванням обсягів роботи та особливостей експлуатації енергетичного устаткування та обладнання інженерних мереж.

1.2. ЕТВ створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.3. У своїй діяльності ЕТВ керується чинним законодавством України, правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпоряджень ректора, проректорів та цим положенням.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЕТВ

ЕТВ згідно покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

2.1. Бере участь у забезпеченні об'єктів університету електроенергією, газом, водою та іншими видами енергії.

2.2. Бере участь в організації та проведенні поточних ремонт будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, вентиляції, електроустаткування, каналізації та ін.).

2.3. Бере участь у плануванні та здійсненні контролю за якістю проведення поточних ремонтів.

2.4. Бере участь у прийманні в експлуатацію об'єктів та обладнання після проведення ремонтів.

2.5. Бере участь у проведенні аварійних роботах на зовнішніх та внутрішніх інженерних системах та мережах, а також на об'єктах університету.

2.6. Бере участь у випробуванні енергоустановок та інженерних мереж в експлуатацію.

2.7. Бере участь у плануванні, організації, проведенні та контролі заходів щодо підготовки інженерних мереж та комунікацій, а також будівель і споруд університету до осінньо-зимового періоду.

2.8. Працівники відділу складають заявки та необхідні розрахунки на придбання енергетичного обладнання, матеріалів, запасних частин.

2.9. Бере участь в складанні технічних завдань на проектування, реконструкцію, технічне переоснащення, поточний ремонт та модернізацію інженерних мереж на об'єктах університету.

2.10. Бере участь в розгляді проектів реконструкції, модернізації, технічного переоснащення та поточних ремонтів систем та об'єктів університету.

2.11. Бере участь в складанні та видачі технічних умов для підключення на зовнішніх інженерних мереж будівель та споруд університету.

2.12. Бере участь в організації та проведенні робіт щодо захисту підземних споруд та комунікацій.

2.13. Перевіряє засоби зв'язку, сигналізації, обліку, контролю, захисту і автоматики.

2.14. Розробляє заходи щодо підвищення ефективності використання паливі енергетичних ресурсів, надійності та економічності роботи енергоустановок

запобігання аварій, створює безпечних та сприятливих умов праці при і експлуатації.

2.15. Контролює дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, інструкцій з експлуатації енергоустановок та використання енергообладнання та мереж, також інших інженерно-технічних комунікацій.

2.16. Бере участь в оформленні проектів договорів.

2.17. Аналізує витрати електроенергії та палива, техніко-економічні показник роботи енергогосподарства, аварій, та їх причини.

2.18. Організує та проводить перевірки знань з питань обслуговування інженерних мереж на об'єктах університету та атестацію персоналу відповідності до вимог чинних законодавчих актів, нормативно-правових і нормативно-технічних документів в установлені терміни.

2.19. Здійснює нагляд за роботою всіх видів обладнання, експлуатацією, а також за поточним ремонтом та обслуговуванням

2.20. Бере участь у забезпеченні дотримання правил та норм охорони праці техніки безпеки при виконанні ремонтних робіт.

2.21. Забезпечує дотримання вимог законодавчих та нормативно-технічних документів при експлуатації , ремонтах, технічному обслуговуванні і випробуваннях небезпечних виробничих об'єктів, енергетичних установо

(електро- та теплоустановок), систем водопостачання, каналізації та інших інженерних комунікацій.

2.22. Бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання для контролю їх збереження та технічного стану.

2.23. Забезпечує комплектування, зберігання та облік документів, що утворилися в процесі діяльності ЕТВ.

2.24. Збирає у керівників структурних підрозділів університету інформацію матеріали, звіти тощо стосовно виконання робіт з утримання, ремонт енергетичного устаткування та інженерних мереж на об'єктах університету.

2.25. Забезпечує виконання приписів наглядових органів.

2.26. Забезпучеє в межах своєї компетентності інші функції відповідно з цілям та задачами університету.

2.27. Надає до юридичного відділу розрахунки комунальних послуг, а саме водопостачання, водовідведення, теплопостачання, та електроенергії з метою укладання договорів про відшкодування орендарями на користь університету комунальних послуг.

2.28. Здійснює контроль за своєчасним укладанням орендарями прямих договорів з комунальними підприємствами.

3. *КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА ЕТВ*

3.1. ЕТВ підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.

3.2. Безпосереднє керівництво роботою ЕТВ здійснює начальник . Прийняття на роботу начальника і звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи, інших працівників – наказом проректора з адміністративно-господарчої роботи.

3.3. Виконання робіт працівниками ЕТВ регламентується їх посадовими інструкціями, планами робіт та Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

3.4. У разі відсутності начальника (хвороба, відрядження, відпустки, інші поважні причини) виконання його обов’язків забезпечує працівник служби головного енергетика, призначений в установленому порядку.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. В ЕТВ виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. В ЕТВ проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

5.1. У своїй роботі працівники ЕТВ керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ

6.1. Ліквідація та реорганізація ЕТВ здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

6.2. Під час ліквідації та реорганізації ЕТВ вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.