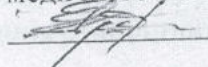


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

ректор Донецького національного
медичного університету

 П.Г. Кондратенко

Наказ по ДНМУ від 12.05.2020 р.,
№ 266

ПОЛОЖЕННЯ

про експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ) ДНМУ

1. Загальні положення

Експлуатаційно-технічний відділ є структурним підрозділом ДНМУ.

Відділ підпорядковується проректору з економіки та АГР ДНМУ.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями ректора університету.

Структура і штати відділу затверджуються ректором університету.

Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається і звільняється наказом ректора.

Робота відділу ведеться за кварталними, щотижневими та місячними планами затвердженим проректором з економіки та АГР.

2. Функції та завдання відділу.

Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані навчальні корпуси та гуртожитки.

Здійснює контроль над групою з поточного ремонту.

Здійснює контроль за дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил в навчальних корпусах і гуртожитках.

Планує і організовує роботу по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації безперебійної роботи, як у власних так і в орендованих приміщеннях.

Готує проекти договорів та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку.

Виконує необхідні розрахунки по тепlopостачанню, природному газу, водopостачанню, водовідведенню та електропостачанню з використанням обчислювальної техніки.

Кожного місяця здійснює звіти по споживанню теплової енергії, природного газу, водopостачання та електропостачання і здає на комунальні підприємства міста.

Спілкується з представниками комунальних підприємств і кожного місяця проводить звірку постачання енергоносіїв.

Веде і здійснює контроль за правильністю ведення журналів обліку споживання теплової енергії, природного газу та водopостачання за показниками приладів обліку.

Вивчає, аналізує і обробляє інформацію по показникам і результатам споживання енергоносіїв ДНМУ для усунення недоліків.

Здійснює організацію та координацію робіт по створенню та впровадженню нових інформаційних технологій у відділах та службах ДНМУ.

Здійснює програмно-технічне та інформаційне забезпечення структурних підрозділів ДНМУ.

Проводить вивчення та аналіз потреб відділів і служб університету в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції по удосконаленню технічних засобів.

Організовує проведення профілактичних робіт та поточне технічне обслуговування усіх апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, а також обслуговування оргтехніки.

Формує перелік та періодичність придбання витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів оргтехніки та обчислювальної техніки.

3. Права відділу

Ознайомлюватися із проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності відділу.

Вносити на розгляди керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.

Одержувати в установленому порядку від керівництва необхідну інформацію, які необхідна для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність відділу

Працівники відділу несуть відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завданням матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

5. Організація роботи відділу.

Експлуатаційно-технічний відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності відділ підпорядковується проректору з економіки та АГР.

Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету.

Реорганізація відділу (переупорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу.

Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

6. Начальник відділу

Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконанням покладених на відділ завдань.

Складає посадові інструкції співробітникам відділу.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і ділової кваліфікації і професійного рівня;

Забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисциплін, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу;

Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

Експлуатаційно-технічний відділ взаємодіє з:

1. відділом матеріально-технічного забезпечення: надає необхідну інформацію щодо власних та орендованих приміщень, проводить аналіз комунальних та експлуатаційно-технічні витрати;

2. планово фінансовим відділом: подає розрахунок витрат на електро-, тепло -, водо -, газопостачання, вивіз ТБО, та інші супутні витрати на майбутній рік;

3. бухгалтерією: аналізує та систематизує отримані акти, квитанції, тощо за комунальні послуги, телекомунікаційні послуги, послуги за обслуговування оргтехніки.

Начальник відділу _____

Узгоджено:

Проректор з економіки та АГР

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу