

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського державного
університету фізичної культури
імені Івана Боберського

протокол № 2 від « 15 » 10 2024



Ректор

Ярослав СВИЩ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО - ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ**

**ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про експлуатаційно-технічний відділ (далі - Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі - Університет).

1.2. Експлуатаційно-технічний відділ (далі - ЕТВ) є структурним підрозділом Університету, безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.3. Керівництво ЕТВ здійснюється начальником, який організовує роботу відділу і контролює діяльність підпорядкованих працівників на підставі цього положення та посадових інструкцій.

1.4. Структура, штат, положення, посадові обов'язки працівників ЕТВ затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. ЕТВ у своїй діяльності керується чинним законодавством України нормативними документами з питань організації повного комплексу робіт з господарського обслуговування, експлуатації, нагляду та утримання в належному стані будівель і споруд, інженерних систем, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, локальними нормативними документами Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректора з АГР, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, що стосуються завдань і функцій відділу та цим положенням.

1.6. Зміни та доповнення до цього положення розробляються начальником відділу і затверджуються ректором в установленому порядку.

2. СТРУКТУРА ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штатна чисельність працівників ЕТВ визначається штатним розписом Університету.

2.2. Штат працівників ЕТВ включає такі посади:

- начальник відділу;
- головний інженер;
- провідний фахівець - 2;
- провідний фахівець з електрозабезпечення;
- провідний фахівець з питань цивільного захисту;
- провідний фахівець з пожежної безпеки;
- фахівець з охорони праці;
- інженери 1 категорії – 4;
- фахівці 1 категорії – 3.

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником ЕТВ, відповідно до цього положення та посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

До основних завдань і функцій ЕТВ належать:

3.1. Забезпечення належного нагляду за технічним станом та умовами експлуатації будівель і споруд, що є на балансі Університету.

- 3.2. Організація та забезпечення вчасного виконання необхідних поточних та капітальних ремонтів будівель, споруд, відкритих спортивних майданчиків, благоустрою прилеглих територій.
- 3.3. Організація та забезпечення надійної експлуатації систем енергозабезпечення, в т.ч. газопостачання, електропостачання, водопостачання та водовідведення.
- 3.4. Організація та здійснення нагляду за виконанням поточних ремонтів, інших будівельних робіт, а також забезпечення вчасної ліквідації аварійних ситуацій інженерних мереж.
- 3.5. Організація та забезпечення матеріалами, необхідними для виконання ремонтних робіт, а також необхідним обладнанням, інвентарем, який використовується в навчальному процесі.
- 3.6. Організація та утримання в належному стані споруд, приміщень та території Університету, відповідно до санітарно-технічних норм, вимог охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, а також благоустрою прилеглих територій.
- 3.7. Організація своєчасного і якісного ремонту, технічного обслуговування інженерних мереж та обладнання, підтримання його у справному стані.
- 3.8. Організація та забезпечення безперебійним постачанням усіма видами енергоносіїв, здійснення обліку та контролю щодо їх раціонального (економного) споживання.
- 3.9. Організація раціонального використання відкритих та закритих спортивних споруд, залів при наданні послуг з використання (експлуатації) спортивних споруд та спортивного обладнання іншим організаціям (якщо це не перешкоджає освітньому процесу) з відповідним оформленням документів.
- 3.10. Організація планових обстежень технічного стану будівель, споруд та відкритих спортивних майданчиків, систем енергозабезпечення.
- 3.11. Організація та проведення технічних обстежень об'єктів Університету спеціалізованими організаціями, а за необхідності - виконання капітальних ремонтів цих об'єктів.
- 3.12. Організація та складання планових кошторисів на поточні, капітальні ремонти, господарські витрати.
- 3.13. Організація матеріально-технічного забезпечення ремонтних робіт.
- 3.14. Організація та здійснення контролю за раціональним використанням коштів і матеріалів для виконання ремонтних робіт.
- 3.15. Організація та розроблення пропозицій щодо перспективного розвитку матеріально-технічної бази Університету.
- 3.16. Організація та господарське обслуговування, забезпечення, згідно з правилами санітарно-технічних норм, охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи університету, а також контроль за справністю освітлювальної мережі, систем опалення, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи та навчання.
- 3.17. Організація та забезпечення підрозділів університету меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.
- 3.18. Оформлення необхідних документів для:

-укладання договорів з отримання, надання послуг;
-забезпечення підрозділів університету господарськими матеріалами, обладнанням та інвентарем, з відповідним оформленням переміщення матеріальних цінностей.

3.19.Підготовка та укладення договорів про компенсацію комунальних послуг та фактичних витрат на утримання приміщень.

3.20.Організація та забезпечення раціонального використання приміщень Університету (оренди), з оформленням відповідних документів, згідно з чинним законодавством України.

3.21.Організація та здійснення контролю за виконанням угод з компенсації (відшкодування) комунальних послуг та фактичних витрат на утримання приміщень.

3.22.Організація, забезпечення виконання та дотримання санітарно-технічних норм, вимог охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в процесі виконання ремонтних та інших господарських робіт.

3.23.Організація і забезпечення виконання необхідних звітних форм та ведення документообігу з Міністерством освіти і науки України, органами державного управління та місцевого самоврядування, правоохоронними органами.

3.24.Здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення норм безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки здобувачів освіти та працівників Університету.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

ЕТВ в особі начальника має право:

4.1.Вимагати від керівників структурних підрозділів використання приміщень університету за цільовим призначенням, дотримання правил технічної експлуатації будинків і споруд .

4.2.Вимагати та отримувати від структурних підрозділів Університету обґрунтоване подання на придбання обладнання, інструментів та матеріалів для проведення різного виду ремонтних робіт.

4.3.Вимагати від керівників підрозділів дотримання встановленого порядку складування і збереження матеріальних цінностей.

4.4.Перевіряти доцільність витрат підрозділами університету матеріальних цінностей.

4.5.Отримувати в установленому порядку інформацію та документацію від установ та організацій з питань, що входять до компетенції відділу.

4.6.Вносити пропозиції керівництву Університету щодо:

- покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу;
- забезпечення належної взаємодії з працівниками Університету;
- покращення роботи в цілому.

4.7.Права та обов'язки працівників ЕТВ визначені посадовими інструкціями, погодженими та затвердженими в установленому порядку.

5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник ЕТВ несе відповідальність за:

5.1.Невиконання або неналежне, несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань і функцій, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу.

5.2.Правильність, повноту і якість проведення відповідних заходів щодо покращення матеріально – технічної бази університету.

5.3.Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх локальних нормативних документів Університету при здійсненні завдань і функцій, покладених на відділ.

5.4.Несвоєчасне виконання розпоряджень та наказів керівництва Університету.

5.5.Невиконання інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту та пожежної безпеки.

6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав ЕТВ взаємодіє:

6.1.З усіма структурними підрозділами університету стосовно виконання завдань і функцій, реалізації прав відділу та з питань експлуатаційно-технічного обслуговування навчального процесу, забезпечення матеріалами та інвентарем, проведення поточних та капітальних ремонтів.

6.2.З усіма структурними підрозділами стосовно:

- отримання заявок на меблі, обладнання, оргтехніку, господарські товари, тощо, заявок на господарське та соціально-побутове обслуговування працівників;
- роз'яснень з питань обліку матеріальних цінностей та наданню планів поточного та капітального ремонтів на об'єктах університету, кошторисів на утримання споруд, приміщень та благоустрою, розрахунків та звітів із господарського, соціально-побутового обслуговування Університету;
- питань затвердження штатного розпису та отримання загальної інформації;
- правових питань, роз'яснень стосовно чинного законодавства та шляхів їх застосування; погодження договорів на поставку паливно-енергетичних ресурсів, закупівлю товарів, послуг тощо, подання заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів;
- отримання наказів ректора та підтримання ділових стосунків з іншими організаціями.

Начальник ЕТВ

Володимир ПЕТЕЙЧУК

Провідний юрисконсульт

Оксана ЧОРНІЙ