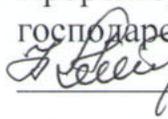


ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з адміністративно-
господарської роботи

 Наталія ПАНАСЕНКО

03 листопада 2025 р.

Ректор Академії

 Любов ПОКРОЄВА

03 листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про експлуатаційно-господарський відділ комунального вищого навчального закладу «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Експлуатаційно-господарський відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія). У роботі підпорядковується ректору Академії та проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.2. У своїй діяльності керується законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної (військової) адміністрації, наказами і розпорядженнями ректора Академії, Статутом Академії та цим Положенням.

Відділ реалізує покладені на нього завдання у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Академії, співпрацює з Центром матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти Департаменту освіти і науки Харківської облдержадміністрації, за дорученням ректора – з іншими установами та організаціями.

2. Мета діяльності відділу

Головною метою діяльності відділу є виконання статутних завдань, створення належних умов щодо забезпечення надійного та безпечного функціонування Академії.

3. Основні завдання діяльності відділу

- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх приміщень будівель, об'єктів нерухомого майна, транспорту;
- господарське обслуговування будівель і території;
- створення умов щодо виконання комплексу заходів щодо безпечної праці в Академії, заходів щодо пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності працівників Академії та осіб, що навчаються в Академії;
- утримання в належному стані майна, споруд і приміщень у відповідності з санітарними нормами та правилами пожежної безпеки;
- утримання систем тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані;

- забезпечення надійної економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів;
- організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень;
- ремонт та обслуговування адміністративних приміщень установи;
- матеріально-технічне забезпечення діяльності всіх структурних підрозділів закладу;
- отримання, зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;
- забезпечення охорони приміщень, належне утримання та відновлення зелених насаджень;
- здійснення інших повноважень, покладених на відділ, відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні функції відділу

- забезпечення своєчасного прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил;
- утримання в належному стані будівлю та територію установи;
- проведення роботи з благоустрою території та догляду за зеленими насадженнями;
- забезпечення робочого стану каналізації, опалення, вентиляції, електромережі;
- організація та огляди технічного стану будівель та споруд зі складанням дефектних актів та плануванням профілактичних та поточних ремонтів будівель;
- організація / проведення ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях Академії та забезпечення необхідними матеріалами для виконання цих робіт;
- утримання основного електрообладнання та внутрішньої теплової мережі у технічно справному стані;
- підтримка працездатності, безпечної експлуатації та належного стану мереж водопостачання та водовідведення, організація та контроль проведення поточних та аварійних ремонтів систем;
- вжиття заходів щодо усунення несправностей та аварій;
- ведення відповідного обліку майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, контроль за їх використанням і списанням;
- організація та проведення інвентарної нумерацію майна та забезпечення його збереження;
- підтримка експлуатаційних якостей, попередження передчасного зносу конструкцій будівель, енергопостачаючих мереж, меблів, автотранспорту;
- забезпечення та підтримку належного стану системи протипожежного захисту, первинних засобів пожежогасіння;
- забезпечення санітарно-профілактичних, гігієнічних та протиепідеміологічних заходів, які направлені на попередження інфекцій та підтримку належного санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях Академії;

- складання планів та графіків підготовки внутрішніх комунальних систем, експлуатації будівель та споруд, технічного обладнання та автотранспорту Академії та систем забезпечення до роботи та до роботи в особливий - осінньо-зимовий період;
- моніторинг та аналітична робота щодо споживання енергоносіїв; підготовка звітів (після 20 числа кожного місяця) та отримання рахунків, актів звіряння, актів виконаних робіт (після 15 числа кожного місяця) та іншої кореспонденції від енергопостачальників;
- підготовка необхідної звітності для обласного управління статистики м. Харкова та Департаменту освіти і науки Харківської облдержадміністрації.

3. Структура та організація діяльності відділу

3.1. Структура відділу

Структура відділу та його штатний розпис затверджуються ректором Академії відповідно до Статуту Академії, з урахуванням завдань, обсягу функцій та фінансово-економічних можливостей.

3.2. У складі відділу діяльність між співробітниками розподіляється таким чином:

- завідувач,
- коменданти - 2 (на кожену будівлю),
- провідний фахівець з публічних закупівель,
- технічно-обслуговуючий персонал (розрахунково, за штатним розписом).

3.3. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються ректором Академії.

3.4. Відділ у своїй діяльності підпорядковується ректору Академії ректору та проректору з адміністративно-господарської роботи.

3.5. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, що визначені Статутом Академії, цим Положенням та посадовими обов'язками.

3.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу оформлюється у вигляді посадових інструкцій, які затверджуються ректором Академії.

4. Планування, моніторинг та звітність

4.1. Планування

- проведення обстежень будівель та споруд щодо підтримки їх експлуатаційних якостей;
- проведення ремонтно-профілактичних робіт у будівлях та спорудах та на внутрішніх енергопостачаючих мережах;
- проведення комплексу протипожежних заходів;
- проведення моніторингу та аналітичної роботи щодо споживання енергоресурсів;
- складання планів та графіків підготовки системи постачання енергоресурсів до роботи та до роботи в особливий - осінньо-зимовий період;
- проведення підготовчої роботи щодо придбання товарів та надання необхідних послуг, укладання договорів з організаціями та підприємствами;
- підготовка наказів щодо організації роботи Академії;
- проведення щорічної, спільно з бухгалтерською службою, інвентаризації

основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у приміщеннях;

- подання до бюджетного запиту та кошторису Академії замовлення на придбання необхідних товарів, необхідних матеріалів та послуг щодо проведення поточних ремонтів у будівлях та спорудах, на внутрішніх енергопостачаючих мережах та автотранспорті.

4.2. Моніторинг

- визначення технічного стану будівель та споруд, енергопостачаючих мереж, автотранспорту щодо необхідності проведення ремонтних робіт;
- заходи щодо економії енергоресурсів з метою зниження граничних величин навантаження,
- стеження за нормативною роботою технічного обладнання, систем, їх своєчасного обслуговування та ремонту;
- проведення підготовчої роботи, а саме: моніторингу вартості та умов придбання товарів та надання необхідних послуг для укладання договорів з організаціями та підприємствами.

4.3. Звітність

- своєчасно забезпечення підготовки звітів, складання актів технічного стану будівель та споруд, енергозабезпечуючих мереж, автотранспорту;
- складання актів виконаних робіт та наданих послуг;
- отримання рахунків, актів звіряння, актів виконаних робіт та іншої кореспонденції від енергопостачальників.

5. Права та обов'язки працівників відділу

5.1. Загальні права працівників відділу

Працівники експлуатаційно-господарського відділу мають права, встановлені чинним законодавством, колективним договором, підписаним між адміністрацією та профспілкою «Інновація», користуються правами, визначеними Конституцією України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

Права та обов'язки працівників відділу викладені у посадових інструкціях, затверджених проректором із АГР Академії.

5.2. Професійні права

Працівники відділу мають право на:

- свободу, ініціативу та професійну автономію в межах визначених завдань і посадових обов'язків;
- вибір методів і інструментів професійної діяльності;
- безпечні та належні умови праці;
- забезпечення спецодягом та інвентарем, необхідними для виконання посадових обов'язків.

5.3. Права у сфері професійного розвитку:

Працівники відділу мають право на безперервний професійний розвиток.

5.4. Цифрові та організаційні права

Працівники відділу мають право на участь у формуванні планів діяльності відділу, підготовці пропозицій щодо вдосконалення його роботи та розвитку інфраструктури.

5.5. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту Академії та цього Положення;
- раціонально та бережливо використовувати майно та ресурси Академії;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- постійно підвищувати рівень професіоналізму.

6. Відповідальність працівників відділу

Працівники експлуатаційно-господарського відділу несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, що затверджені в Академії.

Завідувач експлуатаційно-господарського
відділу


Гурьєва О.А.