

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.р. ректора

Р.Хращевський

2015 р.



**Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про експлуатаційно-технічний відділ**

СМЯ НАУ П 06.09-02-2015

КИЇВ



Система менеджменту якості
Положення про експлуатаційно-технічний
відділ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 06.09-02-2015

стор. 2 з 12

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ

| | Підпис | Ініціал, Прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|-----------------------|---|----------|
| Розробник | | Сотніков Д.А. | Начальник відділу | |
| Узгоджено | | Войцехівський В.В. | Проректор з АГР | |
| Узгоджено | | Пунда О.В. | Начальник ВКД | 27.10.15 |
| Узгоджено | | Паламарчук В.В. | Начальник юридичного відділу | 27.10.15 |
| Узгоджено | | Безнос О.А. | Заступник начальника НМВ (керівник сектору менеджменту якості підготовки фахівців) | 27.10.15 |

Рівень документу – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| 2 | ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ | 5 |
| 3 | ФУНКЦІЇ | 5 |
| 4 | КЕРІВНИЦТВО. | 7 |
| 5 | ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ | 7 |
| 6 | СТРУКТУРА , ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | 7 |
| 7 | ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) | |
| 8 | РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ | 8 |

| | | | |
|--|--|----------------|----------------------------|
|  | Система менеджменту якості Положення про експлуатаційно-технічний відділ | Шифр документа | СМЯ НАУ П 06 09-02-2015 |
| | | стор. 4 з 12 | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Експлуатаційно-технічний відділ (далі ЕТВ) є структурним підрозділом університету і здійснює в межах своєї компетенції нагляд за технічним станом та за умовами експлуатації будівель і споруд, що є на балансі університету, а також виконує функції замовника при виконанні ремонтних робіт;

1.2. ЕТВ приймає участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

- управління інфраструктурою,
- закупівля робіт та послуг,
- аналіз даних.

Обов'язкові процеси СМЯ, які підлягають виконанню ЕТВ:

- управління документацією;
 - управління записами;
 - коригувальні дії;
 - запобіжні дії;
- управління невідповідною продукцією.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом університету, наказами і вказівками ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи, Політикою НАУ в сфері якості, а також цим Положенням,

1.4 Експлуатаційно-технічний відділ підпорядкований безпосередньо проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.5 Штатний розклад відділу розробляється (змінюється) згідно штатних нормативів відповідно до виконуваних обсягів робіт та завдань, і затверджується ректором університету.


1.6 Робота відділу організується за загальним режимом, встановленим для служб (відділів) НАУ.

1.7 Облік робочого часу працівників ЕТВ ведеться за встановленим щомісячним табелем.

1.8 Робота організується згідно з річним планом за функціональними напрямками:

Експлуатаційно-технічний відділ, яким керує начальник відділу, відповідає за весь комплекс заходів з безпечної експлуатації будівель і споруд, а також виконує функції нагляду за виконанням ремонтно-будівельних робіт, здійснює забезпечення нормативною документацією, перевірку кошторисів, актів, розрахунків на відповідність існуючим нормативам, складає кошториси на окремі обсяги робіт, ведення інформаційних і нормативних баз даних по напрямках роботи відділу. Підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.

1.9 Контроль за виробничою діяльністю ЕТВ здійснює проректор з адміністративно-господарської роботи.

| | | | |
|--|--|----------------|----------------------------|
|  | Система менеджменту якості Положення про експлуатаційно-технічний відділ | Шифр документа | СМЯ НАУ П 06.09-02-2015 |
| | | стор. 5 з 12 | |

1.10. Відділ реорганізується та ліквідується наказом ректора у відповідності до чинного законодавства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення належного нагляду за технічним станом та контролю умов експлуатації будівель і споруд, що є на балансі університету відповідно до вимог «Нормативних документів з питань обстежень, паспортизації, безпечної та надійної експлуатації виробничих будівель і споруд»;

2.2. Забезпечення своєчасного планування ремонтних робіт з дотриманням бережливого та ефективного використання ресурсів.

2.3. Контроль за обсягами та якістю виконання ремонтно-будівельних робіт, дотриманням технологій, приймання та контроль обсягів виконаних робіт;

2.4. Контроль за відповідністю ДБН та іншим чинним нормативним документам проектно-кошторисної документації на ремонтно-будівельні роботи, складання інвестиційних кошторисних розрахунків;

2.5. Сприяння впровадженню в будівництво стандартів, сучасних будівельних матеріалів, конструкцій та передових технологій;

2.6. Накопичення та зберігання документації та інформаційної бази щодо конструктивних, планувальних рішень і технічного стану будівель і споруд університету.

2.5. Ведення статистичної звітності у межах своєї компетенції.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує дотримання законодавства в галузі будівництва.

3.2. Веде документацію з обліку і паспортизації об'єктів університету.

3.3. Складає разом з структурними підрозділами університету комплексні заходи щодо проведення планово-запобіжних ремонтів (підвищення існуючого рівня технічного стану, якщо встановлені норми досягнуто) та капітальних ремонтів.

3.4. Здійснює регулярний технічний огляд будинків і споруд, інженерних мереж і комунікацій, і стежить за їх технічним станом та правильною експлуатацією.

3.5. Розглядає листи, заяви та скарги з питань технагляду за безпечною експлуатацією будівель і споруд.

3.6. Складає дефектні акти, розробляє заходи з забезпечення відповідності умов експлуатації будов і споруд чинним нормативам.

3.7. Складає кошторисні розрахунки на окремі об'єкти чи обсяги ремонтних робіт.

3.8. Надає пропозиції щодо включення до кошторису університету обсягів фінансування ремонтно-будівельних робіт



3.9. Планує ремонтно-будівельні роботи на поточний фінансовий рік в межах виділених коштів.

3.10. Розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.11. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

3.12. Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаних від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

3.13. Розміщує замовлення на ремонтно-будівельні роботи, готує документацію для проведення торгів, укладає з будівельними організаціями відповідні договори; разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівельні та ремонтно-будівельні роботи відповідно до діючих нормативних документів.

3.14. Передає будівельній організації у погоджені з нею терміни проектну та дозвільну документацію.

3.15. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3.16. Бере участь у створенні і роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальної комісії.

3.17. Пред'являє приймальній комісії завершені ремонтом і підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі.

3.18. Перевіряє пред'явлені до сплати документи підрядних організацій, постачальників, проектних, та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.


3.19. Узагальнює досвід з експлуатації і ремонту будинків і споруд, проводить систематичне технічне і економічне навчання співробітників.

3.20. Надає на договірних засадах послуги замовника підприємствам організаціям, незалежно від форм власності, та окремим громадянам.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керує відділом начальник, який призначається і звільняється за наказом ректора НАУ.

4.2 Начальник відділу повинен мати вищу освіту в галузі будівництва, досвід роботи за фахом не менше 5 років.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------------------|
|  | Система менеджменту якості Положення про експлуатаційно-технічний відділ | Шифр документу | СМЯ НАУ П 06.09-02-2015 |
| | | стор. 7 з 12 | |

4.3 Заступник начальника повинен мати вищу освіту в галузі будівництва, досвід роботи за фахом не менше 3 років

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ в особі начальника має право:

5.1. Вимагати від керівників кафедр, служб використання приміщень університету за цільовим призначенням, дотримання правил технічної експлуатації будинків і споруд .

5.2. Надсилати керівництву відповідних підрозділів університету подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги безпечної експлуатації будівель і споруд

5.3. Представляти університет у державних та громадських установах при розгляданні питань технагляду за безпечною експлуатацією будівель і споруд.

Спеціалісти відділу мають право:

5.4. Безперешкодно у будь-який час відвідувати навчальні корпуси, виробничі об'єкти, структурні підрозділи університету, зупиняти навчальні заходи, роботу виробництв, дільниць, машин, устаткування, інших засобів навчання і виробництва виключно, у разі порушень, які загрожують життю та здоров'ю людей.

5.5. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення виявлених недоліків. Приписи спеціаліста служби експлуатації, у тому числі і про зупинення робіт може скасувати у письмовій формі лише проректор з адміністративно-господарської роботи, якому підпорядкований відділ.

5.6. Вимагати у підрядних організацій та постачальників дозвільну документацію та сертифікати а також інформацію з питань ціноутворення згідно ДБН.

5.7. Приймати участь у виставках, семінарах, конференціях, пов'язаних з основними напрямками діяльності.

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

5.8. Невідповідність, прийнятих ними рішень, вимогам чинного законодавства з безпечної та надійної експлуатації будівель і споруд.

5.9. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.10. Відповідність прийнятих підрядних робіт фактично виконаним *не* обсягам робіт, технічному завданню та вимогам чинних нормативів.

5.11. Несвочасність підготовки статистичних та інших звітів у межах своєї компетенції.

5.12. Відповідність прийнятих підрядних робіт фактично виконаним обсягам робіт , технічному завданню та вимогам чинних нормативів.

6. СТРУКТУРА , ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис експлуатаційно-технічного відділу



визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з АГР і затверджується ректором.

6.3. Відділ забезпечується технічними засобами для ефективного виконання своїх функцій: комп'ютерною технікою з відповідним програмним забезпеченням за напрямками роботи, копіювальним апаратом формату А-3, сканером, засобами зв'язку-телефони, факс-апарат, контрольно-вимірювальними засобами та приладами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)

Відділ узгоджує свою діяльність з експлуатації будівель і споруд з:

7.1. Відділом охорони праці та навколишнього середовища в частині забезпечення безпеки навчального та виробничого процесу в підрозділах університету.

7.2. Навчально-методичним відділом при плануванні та організації ремонту навчальних приміщень.

7.3. Планово-фінансовим відділом при плануванні та фінансуванні ремонтно-будівельних робіт

7.4. Централізованою бухгалтерією при розрахунках з виконавцями за виконані ремонтно-будівельні роботи.

7.5. Юридичним відділом щодо відповідності дій відділу чинному законодавству.

7.6. Господарським відділом при організації обстежень будівель плануванні ремонтів, прийманні виконаних робіт.

7.7. Службою головного енергетика при плануванні та організації ремонтних робіт у будівлях і спорудах університету.

7.8. Службою головного механіка при плануванні та організації ремонтних робіт у будівлях і спорудах університету.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи структурного підрозділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.



8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.