

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
№ 97 від 25 вересня 2020 року

СХВАЛЕНО
Вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 2 від 24 вересня 2020 року

Положення відділу будівництва Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює діяльність відділу капітального будівництва ремонту та реставрації.

1.2. Відділ відділу капітального будівництва, ремонту та реставрації є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини, створюється, реорганізовується, ліквідується за наказом ректора.

1.3. Відділ капітального будівництва, ремонту та реставрації очолює начальник відділу призначений наказом ректора по рекомендації помічника ректора з АГЧ.

1.4. Відділ капітального будівництва, ремонту та реставрації у своїй діяльності керується чинним законодавством України і нормативною документацією що розповсюджується на діяльність відділу, Статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора, цим Положенням.

2. Основні функції та завдання

2.1. Основними завданнями відділу капітального будівництва (ВКБ) забезпечення виконання поставлених завдань з капітального будівництва об'єктів, побутового призначення, об'єктів інженерно-технічного забезпечення або іншого призначення, ефективності та економії використання фінансування, що спрямовуються на цю мету.

2.2. Координація розробки технічної документації на проектувальні роботи по капітальному ремонту, водо-, тепло- і газопостачанню.

2.3. Здійснення контролю за виконанням договорів, пов'язаних з наданням тепло-, водо- і газопостачання, а також вчасного фінансування.

2.4. Участь у складанні планів капітального будівництва та реконструкції, внесення своїх пропозицій щодо розрахунків економічної ефективності та доцільності.

2.5. Впровадження перспективних проектних рішень під час капітального будівництва та реконструкції, планування та впровадження науково-технічних досягнень, нових прогресивних технологій, нових будівельних матеріалів, конструкцій. Узгодження планів (графіків) співпраці структурних підрозділів з підрядними організаціями, залученими для проведення ремонтних робіт та своєчасне забезпечення їх необхідною технічною документацією.

2.6. Участь в проведенні інвентаризації основних фондів, визначення об'єктів, що потребують капітального ремонту і встановлення черговості проведення ремонтних робіт.

2.7. Здійснення технічного нагляду за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконання робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

2.8. Приймання і перевірка комплектності та якості одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погодження і затвердження її в установленому порядку та передача будівельним організаціям.

2.9. Здійснення передачі будівельній організації будівельного майданчика та документів про дозвіл на: - виконання будівельно-монтажних робіт; - відведення земельної ділянки під будівництво; - проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та зв'язку.

- 2.10. Участь у роботі комісії по попередній перевірці будівельної готовності об'єктів до пред'явлення їх державній комісії.
- 2.11. Пред'явлення державній приймальній комісії підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечення комісії необхідними для роботи документами та участь в її роботі.
- 2.11. Здійснення передачі на баланс завершені будівництвом та введені в дію об'єкти підрозділами університету, на які покладено їхню експлуатацію.
- 2.12. Забезпечення перевірки пред'явлених до оплати документів підрядних організацій, постачальників, проектних, розвідувальних та інших організацій, пов'язані з виконанням будівельних робіт.
- 2.13. Організація підготовки будівель та споруд до навчального процесу в межах своєї компетенції.

3. Права та обов'язки

- 3.1 Здійснювати контроль в межах своєї компетенції за виконанням покладених на відділ завдань у відповідності з чинним законодавством.
- 3.2 Планувати роботу відділу з метою ефективного виконання поставлених завдань у відповідності до чинних норм та цього Положення.
- 3.3. За наказом ректора університету ВКБ розпоряджається коштами, передбаченими у вартості нового будівництва чи реконструкції об'єктів.
- 3.4. Організовувати взаємодію з іншими структурними підрозділами університету та підрядними організаціями для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.5 Аналізувати наслідки роботи, давати рекомендації щодо покращення роботи, стежити за виконанням обов'язків спеціалістів ВКБ .
- 3.6. Залучати за згодою ректора та проректора по адміністративно-господарській роботі спеціалістів інших структурних підрозділів для підготовки відповідних документів, а також розробки і здійснення заходів, які проводяться ВКБ для виконання службових обов'язків.
- 3.7. Повідомляти керівників структурних підрозділів, підрядні організації про виявлені порушення і вимагати від них їх усунення.
- 3.8. Негайно повідомляти проректора по адміністративно- господарській роботі, ректора про проблеми, які виникли в роботі ВКБ та можуть призвести до зриву навчального процесу або загрожують життю чи здоров'ю людей, невиконання затверджених планів проведення поточних та капітальних ремонтів.
- 3.9. Вносити пропозиції щодо покращення умов роботи ВКБ .
- 3.10. Пропонувати призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу.
- 3.11. Надавати пропозиції про преміювання працівників відділу.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси в усіх державних та недержавних установах та організаціях при виконанні поставлених завдань.
- 4.2. Брати участь в підготовці висновків з питань, які виникають в процесі діяльності ВКБ .
- 4.3. Удосконалювати свої знання, здійснювати консультації з працівникам структурних підрозділів університету, діяльність яких тісно пов'язана з ВКБ для вдосконалення своїх навичок та якісного виконання поставлених завдань.
- 4.4. Одержувати у встановленому порядку від службових осіб, їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, матеріали, необхідні для виконання покладених на них службових завдань.
- 4.6. Інформувати проректора по адміністративно-господарській роботі та начальника відділу ВКБ , коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 4.7. За дорученням начальника ВКБ виконувати поставлені завдання.

5. Відповідальність

5.1 Начальник та спеціалісти ВКБ несуть відповідальність в установленому законодавством порядку за невиконання чи неналежне виконання покладених на них обов'язків та згідно даного Положення, наказів та розпоряджень ректора та посадових інструкцій.

5.2 При виявленні порушень у роботі відділу, зокрема, внаслідок розгляду отриманої у відповідності до вимог чинного законодавства скарги від підрядної організації при здійсненні реконструкції чи нового будівництва, рапорту керівників структурних підрозділів або від державних та недержавних установ чи організацій, що співпрацювали або співпрацюють з ВКБ, начальник відділу надає письмові роз'яснення ректору та проректору по адміністративно-господарській роботі з цього приводу, а також (заявникам) скаржникам.

5.3. Начальник відділу несе відповідальність за достовірність статистичних звітностей.

6 Організація праці

6.1 Штатний розпис відділу розробляється згідно штатних нормативів відповідно до обсягів роботи завдвнь і затверджується ректором університету.

6.2. Облік робочого часу працівників ведеться за встановленим щомісячним табелем.

6.3. Відділ забезпечується технічними засобами для ефективного виконання своїх функцій.

6.4. Контроль за діяльністю відділу здійснює помічник ректора з АГЧ.