



МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з обслуговування  
адміністративних будівель та  
споруд НУОЗ України імені**

**П. Л. Шупика**

23.10.2024 № 12/101/83-12

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол 16.10.2024 № 8

Уведено в дію наказом ректора

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

17.10.2024 № 4386

м. Київ

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ з обслуговування адміністративних будівель та споруд Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами відділу з обслуговування адміністративних будівель та споруд НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Відділ).

1.2. Відділ створено з метою проведення єдиної політики з питань обслуговування адміністративних будівель та споруд Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі - НУОЗ України імені П. Л. Шупика або Університет).

1.3. Відділ є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.4. Відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5. Штатна чисельність Відділу визначається штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи Відділу, який щорічно затверджується ректором Університету на початку календарного року.

### **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Технічне обслуговування будівель, приміщень НУОЗ України імені П. Л. Шупика, планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань технічного обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3. Підготовка і представлення керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про технічний стан і перспективи розвитку будівель і споруд, розробка пропозицій з вдосконалення служби Відділу.

2.4. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань обслуговування адміністративних будівель та споруд НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.5. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6. Підготовка та якісне ведення документації згідно з переліком номенклатури справ Відділу.

### 3. Функції

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) здійснює періодичний (плановий) та позаплановий огляд технічного стану будівель та споруд, забезпечує належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи НУОЗ України імені П. Л. Шупика, організовує технічне обстеження будівель та споруд;

2) бере участь в інвентаризації будівель, споруд та приміщень НУОЗ України імені П. Л. Шупика з метою контролю їх збереження і технічного стану;

3) планує поточні і капітальні ремонти основних фондів, складає кошториси витрат;

4) організовує та забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт. Бере участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) оформляє необхідні документи для укладення договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами;

6) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення та інші споруди, а також прилеглі території у межах компетенції;

7) здійснює необхідні заходи з охорони службових приміщень і майна;

8) забезпечує функціонування телефонного зв'язку Університету;

9) організовує благоустрій, озеленення, прибирання території;

10) здійснює інші повноваження, які можуть бути покладені окремими локальними актами НУОЗ України ім. П. Л. Шупика.

#### 4. Права та відповідальність

##### 4.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідних документів, інформацію та інші матеріали від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

2) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу;

3) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи Відділу;

4) представляти НУОЗ України імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію Відділу.

4.2. Конкретні права та обов'язки працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика .

##### 4.3. Відділ несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;

2) дотримання вимог нормативно-правових та локальних нормативних актів, що стосуються діяльності Відділу;

3) достовірність та повноту інформації, що подається керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

##### 4.4. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділу;

3) якісне ведення документації Відділу;

4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) своєчасне виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) організацію безпеки праці та контроль за дотриманням трудової дисципліни працівниками Відділу;

7) дотримання вимог антикорупційного законодавства України та контролює їх дотримання працівниками Відділу;

8) за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділу.

4.5. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## **5. Керівництво**

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Начальник Відділу повинен мати вищу технічну освіту (спеціаліст або магістр). Досвід роботи – не менше 5 років.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами.

5.4. Начальник Відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до Положення, затвердженої керівництвом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.5. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує раціональний добір кадрів;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 3) планує роботу Відділу і забезпечує виконання планів роботи Відділу;
- 4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) здійснює контроль за веденням документації відділу;
- 6) забезпечує виконання рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності Відділу;
- 8) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- 9) вносить на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Відділу;
- 10) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань, що стосуються діяльності Відділу ;
- 11) контролює виконання планів роботи Відділу;
- 12) вирішує інші питання діяльності Відділу відповідно до цього Положення.

5.6. Начальник Відділу дотримується вимог чинного законодавства, локальної нормативної бази, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

## **6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

6.1. У процесі виконання завдань і функцій, та реалізації прав Відділ

взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, а також з приватними та публічними юридичними особами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

### **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

**Начальник відділу з обслуговування  
адміністративних будівель та споруд**

  
**Гамзат ХОРОЛОВ**

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

  
Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

  
Віталій МЕДВЕДЕНКО

Провідний юрисконсульт  
юридичного відділу

  
Тетяна ВОЗНЮК