



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/144

м. Київ

«20» 08 2020 р.

Про затвердження положень про департамент майнових і соціальних питань і його структурні підрозділи

З метою підвищення рівня соціального забезпечення в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та приведення до єдиного стандарту положень про структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського та відповідно до рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського від 07.10.2019 року (Протокол №9),

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити положення про:
 - 1.1. департамент майнових і соціальних питань (Додаток 1);
 - 1.2. відділ контролю використання площ Університету (Додаток 2);
 - 1.3. відділ матеріально-технічного постачання (Додаток 3);
 - 1.4. відділ закупівель (Додаток 4);
 - 1.5. відділ організаційної роботи (Додаток 5);
 - 1.6. соціально-побутовий відділ (Додаток 6);
 - 1.7. центр студентського харчування (Додаток 7);
 - 1.8. оздоровчий комплекс «Маяк» (Додаток 8);
 - 1.9. студентський військово-спортивний табір «Сосновий» (Додаток 9);
 - 1.10. студентський гірсько-спортивний оздоровчий табір «Глобус» (Додаток 10);
 - 1.11. спортивно-оздоровчий табір «Політехнік» (Додаток 11).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1. Додаток 2 до наказу від 12.02.2019 №7/19 «Про затвердження в новій редакції положень про відділи Департаменту перспективного розвитку».

2.2. Додаток 2 до наказу від 12.02.2019 №7/18 «Про зміни в структурі Департаменту перспективного розвитку».

2.3. Наказ від 18.09.2017 №7/72 «Про затвердження Положення Про Відділ закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання КПІ ім. Ігоря Сікорського».

2.4. Наказ від 06.07.2016 р. №4-169 «Про внесення змін до структури управління університетом (питання функціонального підпорядкування)».

2.5. Положення про центр студентського харчування НТУУ «КПІ», затверджене ректором НТУУ «КПІ» М. З. Згуровським 21.11.2005 р.

3. Начальнику відділу кадрів Л. П. Андрейчук ознайомити працівників та вжити заходів на виконання цього наказу в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з адміністративної роботи В. А. Кондратюка.

Ректор



Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Директор департаменту майнових і соціальних питань

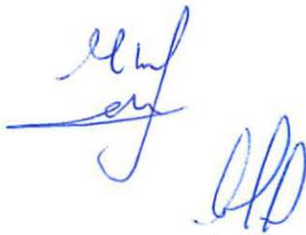


Сергій МАНЗІЮК

Погоджено

Голова Вченої ради

КПІ ім. Ігоря Сікорського



Михайло ІЛЬЧЕНКО

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

Директор департаменту управління справами



Марина МАЗУР
Марина Держачов

Начальник відділу кадрів



Лідія АНДРЕЙЧУК

Начальник відділу правової роботи



Валерія РАДОВИЛЬСЬКА

Надруковано в 1 примірнику

На ___ аркушах

Виконавець:

Тел.204-91-07

Андрій БІЛЬСЬКИЙ

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. ДМСП.

Електронна копія:

2.Всі структурні підрозділи.

3.Вебсайт.

до наказу від «20» 08 2020 № 7/144

Додаток 1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Департамент).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Забезпечення системності й комплексності підготовки та гармонізації роботи у сфері соціального забезпечення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Розробка та реалізація заходів, проектів і програм щодо соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фінансування.

2.3. Виконання завдань із розвитку і управління майновим комплексом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Забезпечення пошуку й запровадження нових форм задоволення оздоровчих, спортивних і освітньо-культурних потреб працівників та здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом реалізації цільових програм і планів соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на основі соціальних прогнозів та моделювання соціальних процесів відповідно до цілей, стратегій і кадрової політики КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Створення інноваційної, прозорої й доступної системи надання соціальних послуг здобувачам вищої освіти, працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського та членам їх сімей.

2.6. Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського (крім факультетів/навчально-наукових інститутів, виробничо-експлуатаційного комбінату, студмістечка КПІ ім. Ігоря Сікорського). Забезпечення утримання й розвитку матеріально-технічної бази об'єктів соціального призначення.

2.7. Забезпечення виконання вимог законодавства з питань організації процедур закупівель.

3. ФУНКЦІ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує розробку й реалізацію цільових програм і планів соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на основі соціальних прогнозів та моделювання соціальних процесів відповідно до цілей, стратегій і кадрової політики КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Розробляє та впроваджує комплексні програми і заходи, спрямовані на розвиток творчих здібностей молоді та забезпечення здорового способу життя (організація й проведення спортивних змагань, семінарів, науково-практичних конференцій та інших заходів, що проводяться КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема міжнародних).

3.3. Організовує соціальне забезпечення малозабезпечених осіб, осіб з інвалідністю, пенсіонерів, які працюють або навчаються в КПІ ім. Ігоря Сікорського тощо.

3.4. Веде облік і здійснює оптимізацію використання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.5. Забезпечує надання якісних послуг із харчування здобувачам вищої освіти, працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Організовує ефективну роботу щодо використання майнового комплексу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.7. Координує діяльність структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо роботи з майновим комплексом, оренди й використання площ.

3.8. Забезпечує заходи, спрямовані на створення необхідних умов для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти, працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського та членів їх сімей.

3.9. Організовує роботу з питань здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Організовує комплекс робіт щодо надання можливостей вирішення житлово-побутових питань.

3.11. Забезпечує структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського (крім факультетів/навчально-наукових інститутів, виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи й студмістечка) матеріально-технічними ресурсами відповідно до річного кошторису, плану закупівель та наявного фінансування.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ

4.1. До організаційної структури Департаменту входять:

4.1.1. відділ контролю використання площ Університету;

4.1.2. відділ матеріально-технічного постачання;

4.1.3. відділ закупівель;

4.1.4. відділ організаційної роботи;

4.1.5. соціально-побутовий відділ;

4.1.6. центр студентського харчування;

4.1.7. оздоровчий комплекс «Маяк»;

4.1.8. студентський військово-спортивний табір «Сосновий»;

4.1.9. студентський гірсько-спортивний оздоровчий табір «Глобус»;

4.1.10. спортивно-оздоровчий табір «Політехнік».

4.2. Керівництво Департаментом здійснює директор Департаменту.

4.3. Директор Департаменту підпорядкований проректору з адміністративної роботи і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора Департаменту його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором Департаменту, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Департамент та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Здійснює керівництво Департаментом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Організовує роботу з питань майнового комплексу. Вживає дієвих заходів з обліку й оптимізації використання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського. Координує роботу підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо роботи з майновим комплексом, оренди та використання площ.

5.3. Організовує роботу КПІ ім. Ігоря Сікорського з органами Фонду державного майна України.

5.4. Сприяє роботі тендерного комітету, Комісії з розподілу площ Університету та щодо визначення доцільності здачі в оренду тимчасово невикористаних приміщень, комісії з харчування та іншим комісіям, діяльність яких пов'язана з роботою Департаменту.

5.5. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Департаменту. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Департаменту визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.6. Здійснює контроль за роботою структурних підрозділів, які входять до складу Департаменту.

5.7. Забезпечує:

5.7.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.7.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.7.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.7.4. своєчасне ознайомлення керівників підпорядкованих структурних підрозділів з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.7.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.7.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

5.7.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.7. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.8. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Департаменту.

5.9. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.10. Відповідно до основних завдань Департаменту інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.11. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.12. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.13. Директор Департаменту має право:

5.14.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;



5.14.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Департаменту, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Департаменту;

5.14.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з соціального забезпечення здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Департаменту.

5.15. Несе персональну відповідальність за:

5.15.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Департамент;

5.15.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Департаменту і виконання затверджених планів роботи;

5.15.3. цільове використання коштів Департаменту.

5.16. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Департаменту відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Департамент у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань;

7.1.2. департаментом господарської роботи – щодо розвитку й утримання майнового комплексу КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.3. департаментом навчально-виховної роботи – щодо організації соціального забезпечення здобувачів вищої освіти;

7.1.4. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.5. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Департаменту і його структурних підрозділів.

7.2. Департамент у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Департаменту з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Департаменту є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Департаменту затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор Департаменту



Сергій МАНЗЮК



до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144 Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ВИКОРИСТАННЯ ПЛОЩ УНІВЕРСИТЕТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу контролю використання площ університету департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Облік і організація ефективного використання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Контроль використання площ університету відповідно до їх призначення й закріплення за структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Контроль виконання й супроводження договорів оренди нерухомого майна, що знаходиться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Комплексний системний аналіз даних використання всіх площ КПІ ім. Ігоря Сікорського й виконання та супроводження договорів оренди нерухомого майна, що знаходиться на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде облік основних і тимчасових користувачів нерухомого майна у вигляді окремих переліків (реєстрів) та надання даних цих переліків (реєстрів) і

змін до них проректору з адміністративної роботи, керівникам відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Забезпечує підготовку документів звітності щодо використання майна КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Забезпечує підготовку й внесення проектів наказів із питань розподілу та закріплення площ КПІ ім. Ігоря Сікорського за Основними користувачами, за окремими структурними підрозділами; забезпечує підготовку розпоряджень, положень та інших документів, які стосуються виконання Відділом своїх завдань.

3.4. Проводить перевірки використання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також контролює виконання умов договорів оренди нерухомого майна й договорів про відшкодування сплати податку на землю, витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю.

3.5. Забезпечує підготовку й подання на підписання документів про надання згоди (дозволу) або відмову (відсутність намірів) на продовження терміну дії договору оренди.

3.6. Проводить перевірку виконання орендарями умов договорів оренди й договорів про відшкодування сплати податку на землю, витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору епартаменту соціального забезпечення та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо контролю використання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових розрахунків з орендарями;

7.1.2. департаментом господарської роботи – щодо підтримання майнового комплексу в належному стані й надання комунальних послуг орендарям;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.4. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу



Ігор МЕДИНЦЕВ



Додаток 3
до наказу від «16» 08 2020 р. № 7/144

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського (крім факультетів/навчально-наукових інститутів, виробничо-експлуатаційного комбінату департаменту господарської роботи, студмістечка, центру студентського харчування, центру культури і мистецтв й науково-дослідної частини) матеріально-технічними ресурсами (далі – МТР) відповідно до річного кошторису, плану постачання та наявного фінансування.

2.2. Підготовка до укладання договорів на постачання МТР (крім договорів щодо процедури публічних закупівель) відповідно до плану закупівель і нагальних потреб структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Забезпечення отримання МТР відповідно до умов укладених договорів.

2.4. Ведення складського господарства згідно з чинними правилами зберігання й обліку матеріальних цінностей.

2.5. Організація раціонального використання МТР.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює планування постачання:

3.1.1. вивчення ринку МТР, послуг і робіт;

3.1.2. прогнозування й визначення потреби усіх видів МТР в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.1.3. опрацювання заявок структурних підрозділів щодо товарів, робіт і послуг, необхідних для діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.1.4. складання зведених заявок на МТР у визначені терміни, за формою встановленого зразка та в межах виділених коштів;

3.1.5. вивчення й врахування попиту та пропозицій на МТР в структурних підрозділах;

3.1.6. встановлення ліміту відпуску МТР структурним підрозділам.

3.2. Організовує:

3.2.1. вивчення оперативної маркетингової інформації й рекламних матеріалів про пропозиції юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців оптової торгівлі та заготівельної діяльності з метою виявлення можливості придбання МТР за оптимальними цінами, участь у ярмарках, виставках-продажах, аукціонах тощо;

3.2.2. підготовку до укладання договорів на постачання МТР, узгодження з постачальниками умов договорів, складання специфікацій до договорів, що укладаються;

3.2.3. постачання й отримання МТР відповідно до умов договорів;

3.2.4. ведення складського господарства;

3.2.5. розподіл наявних МТР між структурними підрозділами відповідно до поданих заявок і затверджених лімітів;

3.2.6. створення запасів, необхідних для забезпечення належного функціонування структурних підрозділів та їх оптимізація;

3.2.7. контроль якості, кількості, комплектності МТР під час прийому їх на склад;

- 3.2.8. прийняття рішення про вибір майбутнього постачальника;
 - 3.2.9. проведення переговорів із постачальниками;
 - 3.2.10. контроль за правильністю наданих рахунків та інших розрахункових документів постачальників і забезпечення своєчасної передачі цих документів для оплати;
 - 3.2.11. облік руху МТР;
 - 3.2.12. розробку й впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання МТР, зниження витрат, пов'язаних із транспортуванням і збереженням.
- 3.3. Складає:
- 3.3.1. бази даних постачальників;
 - 3.3.2. документи (відомості, довідки) про розподіл і реалізацію МТР;
 - 3.3.3. рекламацийні акти і висновки про неналежну якість МТР, що надходять від постачальників.
- 3.4. Контролює і координує роботу:
- 3.4.1. контроль за виконанням договірних зобов'язань постачальниками в межах компетенції Відділу;
 - 3.4.2. контроль за витратою МТР у структурних підрозділах за прямим призначенням;
 - 3.4.3. дотримання лімітів на відпуск МТР;
 - 3.4.4. вхідний контроль за якістю, кількістю й комплектністю МТР, що надходять на склад КПІ ім. Ігоря Сікорського;
 - 3.4.5. контроль за наявністю матеріальних запасів на складі та їх станом;
 - 3.4.6. підготовка матеріалів для висування претензій постачальникам і транспортним організаціям;
 - 3.4.7. узагальнення відомостей про зміни кон'юнктури ринку;
 - 3.4.8. виконання заходів пожежної безпеки в приміщеннях Відділу й складських приміщеннях.



4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.



5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення МТР структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності,

недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо розрахунків за товар, складання приймальних актів, оприбуткування й отримання товарів;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу;

7.1.4. відділом закупівель – щодо організації й проведення процедури закупівель для матеріально-технічного постачання структурних підрозділів.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу



Юлія КРЕНЧАНІН



до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144 Додаток 4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу закупівель департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ здійснює підготовчу роботу з питань здійснення КПІ ім. Ігоря Сікорського закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відділ надає допомогу Тендерному комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського в організації процедур закупівель на всіх етапах їх проведення.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює підготовчу роботу з питань здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, включаючи:

3.1.1. планування закупівель;

3.1.2. узгодження фінансування закупівлі з департаментом економіки та фінансів;

3.1.3. визначення предмета закупівлі відповідно до Єдиного закупівельного словника;

3.1.4. реєстрацію укладених договорів;

3.1.5. розміщення інформації в засобах масової інформації відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.6. опрацювання заявок структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо закупівлі товарів, робіт і послуг;

3.1.7. взаємодію з органом Державної казначейської служби України, Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та іншими державними органами.

3.2. Допомагає Тендерному комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського в організації процедур закупівель на всіх етапах їх проведення й забезпечення реалізації таких функцій:

3.2.1. підготовка й розробка плану закупівель на рік;

3.2.2. підготовка документів для здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства у сфері закупівель;

3.2.3. здійснення допоміжних заходів щодо планування проведення процедур закупівель протягом року відповідно до затвердженого плану фінансування й пріоритетності закупівель;

3.2.4. здійснення допоміжних заходів у розміщенні інформації щодо проведення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.5. організація ведення діловодства й здійснення контролю за обігом і виконанням документів, що стосуються процедур закупівель;

3.2.6. здійснення допомоги в підготовці документів, пов'язаних із проведенням закупівель товарів, робіт і послуг;

3.2.7. надання допомоги в підготовці роз'яснень учасникам закупівлі щодо змісту документації відкритих торгів у разі отримання від останніх відповідних запитів;

3.2.8. опрацювання звернень, запитів, скарг, що надійшли від учасників торгів;

3.2.9. збереження конфіденційності інформації відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.10. представництво у встановленому законодавством порядку інтересів КПІ ім. Ігоря Сікорського в органах виконавчої влади з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

3.2.11. моніторинг змін законодавства України у сфері публічних закупівель.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо організації процедури закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо узгодження фінансування закупівель;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. архівом – щодо передачі документів на архівне зберігання;

7.1.4. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення Відділу.

7.1.5. структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг згідно з їхніми заявками.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПШ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПШ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу



Ірина ЯЦУК



Додаток 5

до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу організаційної роботи департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Розробка й реалізація цільових програм і планів соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на основі соціальних прогнозів та моделювання соціальних процесів відповідно до цілей, стратегії й кадрової політики КПІ ім. Ігоря Сікорського. Формування й реалізація заходів, проектів і програм соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Розробка проектів соціальних пакетів та їх впровадження в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Супровід проектів соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського; планування й здійснення заходів, спрямованих на їх реалізацію.

2.4. Організація оздоровлення й відпочинку працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Робота й налагодження зв'язків з підприємствами та організаціями різних форм власності щодо соціального забезпечення здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Підготовка та створення умов для проведення офіційних прийомів та презентацій, зустрічей делегацій та інших офіційних заходів в клубі «Alma Mater» КПШ ім. Ігоря Сікорського.

2.7. Організація проведення заходів, зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПШ ім. Ігоря Сікорського.

2.8. Здійснення й впровадження нових напрямів надання соціальних послуг працівникам і здобувачам вищої освіти в КПШ ім. Ігоря Сікорського.

2.9. Координація роботи в оздоровчих підрозділів та їх документаційне забезпечення.

3. **ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє, впроваджує й контролює виконання проектів соціального розвитку КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Організовує заходи щодо впровадження новітніх технологій у діяльність соціального забезпечення КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Здійснює моніторинг стану й вносить пропозицій щодо ефективної роботи в сфері соціального забезпечення КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.5. Вносить пропозицій щодо підвищення умов соціального захисту й забезпечення працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Організовує забезпечення необхідних умов для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського шляхом:

3.6.1. забезпечення проживання;

3.6.2. забезпечення якісного харчування;

3.6.3. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського та їх родин;

3.6.4. організація інноваційної, прозорої й доступної системи надання

послуг.

3.7. Здійснює документального забезпечення оздоровчих підрозділів та укладає договори для життєзабезпечення їх стабільного функціонування.

3.8. Створює умови для проведення офіційних прийомів та презентацій, зустрічей делегацій та інших офіційних заходів, презентацій наукових праць, дисертацій, книжок, творчих доробок співробітників, факультетських заходів в клубі «Alma Mater» КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.9. Організовує проведення творчих зустрічей, культурного дозвілля викладацького складу університету, співробітників, випускників університету минулих років.

3.10. Проводить попередні переговори, щодо можливості проведення фото- або відеозйомок в приміщеннях та на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.11. Забезпечувати можливість огляду приміщень університету для вибору локації в приміщеннях та на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.12. Здійснює підготовку документального забезпечення та укладає договори з замовниками на проведення фото- та відеозйомок в приміщеннях та на території КПІ ім. Ігоря Сікорського

3.13. Підтримує наявні і налагоджує нові зв'язки зі підприємствами та організаціями різних форм власності для популяризації соціальних послуг, які надаються в підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.14. Організовує соціальні проекти і заходи для розширення культурного й творчого потенціалу здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.15. Організовує соціальні проекти для підтримки малозабезпечених верств населення.

3.16. Здійснює інформаційно-організаційну підтримку роботи підрозділів департаменту майнових і соціальних питань.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення харчування здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу.

7.1.4. відділом матеріально-технічного постачання – щодо матеріально-технічного забезпечення роботи оздоровчих підрозділів.



7.1.5. департаментом міжнародного співробітництва – щодо питань проведення офіційних прийомів та презентацій, зустрічей делегацій та інших офіційних заходів в клубі «Alma Mater».

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник Відділу



Ольга ІВАНОВА



до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144 Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИЙ ВІДДІЛ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус соціально-побутового відділу департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація соціального забезпечення малозабезпечених осіб, осіб з інвалідністю, пенсіонерів тощо, що працюють та навчаються в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Надання консультацій щодо пільг і соціальних виплат для працівників та здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Допомога в оформленні документів для отримання соціальних виплат працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.4. Атестація робочих місць, проведення лабораторних досліджень щодо умов праці працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, що виконують роботу у шкідливих і важких умовах.

2.5. Організація комплексу робіт щодо надання можливостей вирішення житло-побутових питань працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Веде облік працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, що потребують соціальної допомоги.
- 3.2. Оформлює документи для надання житла працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського, які перебувають на квартирному обліку.
- 3.3. Провадить роботу щодо оформлення надання соціальної допомоги й захисту малозабезпеченим працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 3.4. Забезпечує справний технічний стан житлових будинків, що перебувають на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського, і прилеглої до них території у стані, що відповідає санітарним вимогам та правилам протипожежної безпеки.
- 3.5. Забезпечує інформаційне сповіщення й проведення відповідних роз'яснювальних робіт серед мешканців житлових будинків, що перебувають на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського, щодо дотримання правил експлуатації будинку та своєчасної сплати за спожиті комунальні послуги.
- 3.6. Допомагає в оформленні документів для отримання соціальних виплат працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського, які постраждали на ЧАЕС.
- 3.7. Взаємодіє із відповідними підрозділами міських і районних адміністрацій щодо питань соціального забезпечення, надання житла, утримання житлового фонду.
- 3.8. Організовує проходження медичного огляду для працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, що виконують роботу в шкідливих і важких умовах.
- 3.9. Веде облік працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, які перебувають у контрольному списку на одержання житла.
- 3.10. Організовує передачу будинків житлового фонду, що перебувають на балансі КПІ ім. Ігоря Сікорського, на баланс об'єднання співвласників цих багатоквартирних будинків.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо соціально-побутового забезпечення працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо виділення коштів для проведення медичного огляду, надходження та використання коштів за житлово-комунальні послуги;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. відділом кадрів – щодо обліку осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС, та осіб, що працюють у шкідливих/важких умовах;

7.1.4. відділом охорони праці – щодо атестації робочих місць і організації медичного огляду;

7.1.5. центром студентського харчування – щодо організації благодійних обідів.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу



S. A. Mazurek



до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144 Додаток 7

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР СТУДЕНТСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус центру студентського харчування департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Центр).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Центру приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Надання послуг із харчування здобувачам вищої освіти, працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського, військовослужбовцям, курсантам та іншим особам, які виявили бажання харчуватись, у встановленому порядку.

2.2. Організація специфічних умов харчування визначених категорій здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Торгівля продуктами харчування через свої склади, торгівельні зали, буфети, торгові павільйони й майданчики.

2.4. Надання кейтерингових послуг за замовленням з повним циклом технологічного процесу (витребування товару від постачальників, розміщення його на складах та створення відповідних запасів, передача товару в підрозділи з метою його переробки та виготовлення відповідних кулінарних страв, продаж кулінарних страв та продовольчих товарів).

2.5. Обслуговування протокольних заходів урочистих подій і свят, які проводяться з дозволу та за дорученням адміністрації КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського якісним, гарячим харчуванням, кулінарною продукцією власного виробництва та стравами встановленого асортименту в їдальні, кафе й буфетах навчальних корпусів, гуртожитків, а також у роздрібній торговельній мережі.

3.2. Організовує дієтичне й пільгове харчування визначених категорій здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Здійснює контроль продукції, що закуповується, за товарознавчими показниками, вивчає потреби у підрозділах харчування й планує харчування. Організовує торгівлю продуктами харчування через власні торговельні зали, буфети й торгові майданчики.

3.4. Обслуговує протокольні заходи урочистих подій і свят, а саме: облаштовує святкові вечори для здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, які проводяться з дозволу та за дорученням адміністрації КПІ ім. Ігоря Сікорського, відповідно до чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й цього положення

3.5. Популяризує здорове харчування серед здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Надає послуги із харчування здобувачів вищої освіти й працівників в оздоровчих підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського в оздоровчий період.

3.7. Укладає угоди, що забезпечують якісне харчування в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Центр входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Центром здійснює директор Центру.

4.3. Директор Центру підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора Центру його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором Центру, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Центр та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ

5.1. Здійснює керівництво Центром та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Центр завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Центру. Завдання, функції, права й обов'язки працівників структурного підрозділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Центру.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Центру з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Центру;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Центру.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Центру інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Директор Центру має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Центру, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Центру;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення харчування здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Центру.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Центр;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Центру і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Центру.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Центру відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Центр у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Центру;

7.1.2. департаментом господарської роботи – щодо організації стабільної безперебійної роботи й технічного забезпечення роботи Центру;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.4. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Центру;

7.1.5. відділом закупівель – щодо організації процедури закупівель товарів і послуг, необхідних для ефективної й безперебійної діяльності Центру.

7.2. Центр у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПШ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

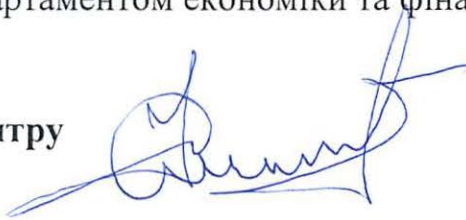
7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Центру з іншими підрозділами КПШ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Центру є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Центру затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор Центру



Юрій ГУРКО



Додаток 8

до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «МАЯК»
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус оздоровчого комплексу «Маяк» департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – ОК «Маяк»).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію ОК «Маяк» приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності ОК «Маяк» керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ОК «МАЯК»

2.1. Забезпечення необхідних умов для відпочинку й оздоровлення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та членів їх сімей, залучення їх до занять фізичною культурою й спортом.

2.2. Систематичне проведення культурно-масових, туристично-екскурсійних, просвітницьких заходів для відпочивальників.

2.3. Організація оздоровлення й відпочинку на Чорному морі, проведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи зі здобувачами вищої освіти й працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ОК «МАЯК»

ОК «Маяк» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Проводить виховну роботу серед відпочивальників із метою дбайливого ставлення до природних ресурсів і навколишнього природного середовища, збереження матеріально-технічної бази й інвентарю ОК «Маяк».

3.3. Організовує забезпечення необхідних умов для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом:

3.3.1. забезпечення проживання;

3.3.2. забезпечення якісного харчування;

3.3.3. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського та їх родин;

3.3.4. організації інноваційної, прозорої й доступної системи надання соціальних послуг.

3.4. Надає послуги громадянам і організаціям з оздоровлення, відпочинку, проживання, туризму тощо.

3.5. Організовує й проводить заходи за оздоровчим, освітнім, туристичним, екологічним, спортивним, екскурсійним і гуманітарним напрямками.

3.6. Проводить конференції, семінари та інші організаційні заходи.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОК «МАЯК»

4.1. ОК «Маяк» входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. До організаційної структури ОК «Маяк» входять:

4.2.1. пансіонат «Маяк»;

4.2.2. студентський оздоровчий табір «Маяк».

4.3. Керівництво ОК «Маяк» здійснює директор ОК «Маяк».

4.4. Директор ОК «Маяк» підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.5. На період тимчасової відсутності директора ОК «Маяк» його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.6. Структура та штатний розпис визначається директором ОК «Маяк», відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на ОК «Маяк» та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ОК «МАЯК»

5.1. Здійснює керівництво ОК «Маяк» та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5.2. Організовує прийом, розміщення відпочивальників, ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників ОК «Маяк». Завдання, функції, права й обов'язки працівників ОК «Маяк» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим Положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників ОК «Маяк».

5.5. Забезпечує:

5.5.1. отримання санітарного паспорту й відкриття ОК «Маяк» для оздоровчого сезону;

5.5.2. експлуатацію й ремонт інженерного обладнання та приміщень ОК «Маяк»;

5.5.3. належний санітарний, протипожежний контроль, нагляд за станом споруд і території, дотримання техніки безпеки працівниками ОК «Маяк» та відпочивальниками;

5.5.4. високий рівень обслуговування відпочивальників, збереження майна й матеріальних цінностей ОК «Маяк»;

5.5.5. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

- 5.5.6. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;
- 5.5.7. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- 5.5.8. своєчасне ознайомлення працівників ОК «Маяк» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням;
- 5.5.9. захист інформації відповідно до законодавства;
- 5.5.10. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників ОК «Маяк»;
- 5.5.11. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
- 5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.
- 5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи ОК «Маяк».
- 5.8. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників ОК «Маяк», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
- 5.9. Відповідно до основних завдань ОК «Маяк» інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.
- 5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.
- 5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.
- 5.12. Директор ОК «Маяк» має право:
- 5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності ОК «Маяк», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань ОК «Маяк»;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення оздоровлення здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції ОК «Маяк».

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на ОК «Маяк»;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності ОК «Маяк» і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів ОК «Маяк».

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники ОК «Маяк» відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. ОК «Маяк» у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності;

7.1.2. відділом організаційної роботи – щодо організації договірної й організаційної роботи ОК «Маяк».

7.2. ОК «Маяк» у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками ОК «Маяк» з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ОК «МАЯК»

8.1. Джерелом фінансування діяльності ОК «Маяк» є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис ОК «Маяк» затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор ОК «Маяк»



Андрій БЕРЕГОВИЙ



Додаток 9

до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/мч

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНИЙ
ТАБІР «СОСНОВИЙ»
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус студентського військово-спортивного табору «Сосновий» департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – СВСТ «Сосновий»).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію СВСТ «Сосновий» приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності СВСТ «Сосновий» керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СВСТ «СОСНОВИЙ»

2.1. Забезпечення необхідних умов для відпочинку й оздоровлення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та членів їх сімей, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом.

2.2. Систематичне проведення культурно-масових, туристично-екскурсійних, просвітницьких заходів для відпочивальників.

2.3. Проведення спортивних масових заходів і заходів щодо оздоровлення й активного відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ СВСТ «СОСНОВИЙ»

СВСТ «Сосновий» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Проводить виховну роботу серед відпочивальників із метою дбайливого ставлення до природних ресурсів і навколишнього природного середовища, забезпечує збереження матеріально-технічної бази й інвентарю СВСТ «Сосновий».

3.3. Забезпечує необхідними умовами для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського шляхом:

3.3.1. забезпечення проживання;

3.3.2. забезпечення якісного харчування;

3.3.3. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського та їх родин;

3.3.4. організації інноваційної, прозорої й доступної системи надання соціальних послуг.

3.4. Надає послуги громадянам і організаціям з оздоровлення, відпочинку, проживання, туризму тощо.

3.5. Організовує й проводить заходи за оздоровчим, туристичним, екологічним і військово-спортивним напрямками.

3.6. Проводить навчально-тренувальні спортивні збори і спортивні масові заходи.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СВСТ «СОСНОВИЙ»

4.1. СВСТ «Сосновий» входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво СВСТ «Сосновий» здійснює директор СВСТ «Сосновий».

4.3. Директор СВСТ «Сосновий» підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора СВСТ «Сосновий» його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором СВСТ «Сосновий», відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на СВСТ «Сосновий» та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА СВСТ «СОСНОВИЙ»

5.1. Здійснює керівництво СВСТ «Сосновий» та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на СВСТ «Сосновий» завдань.

5.2. Організовує прийом, розміщення відпочивальників, ознайомлення їх із правилами внутрішнього розпорядку.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників СВСТ «Сосновий». Завдання, функції, права й обов'язки працівників СВСТ «Сосновий» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників СВСТ «Сосновий».

5.5. Забезпечує:

5.5.1. отримання санітарного паспорту й відкриття СВСТ «Сосновий» для оздоровчого сезону;

5.5.2. експлуатацію й ремонт інженерного обладнання та приміщень СВСТ «Сосновий»;

5.5.3. належний санітарний, протипожежний контроль, нагляд за станом споруд і території, дотримання техніки безпеки працівниками СВСТ «Сосновий» та відпочивальниками;

5.5.4. високий рівень обслуговування відпочивальників, збереження майна й матеріальних цінностей СВСТ «Сосновий»;

5.5.5. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.6. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.7. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.8. своєчасне ознайомлення працівників СВСТ «Сосновий» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.9. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.10. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників СВСТ «Сосновий»;

5.5.11. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи СВСТ «Сосновий».

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників СВСТ «Сосновий», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань СВСТ «Сосновий» інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Директор СВСТ «Сосновий» має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності СВСТ «Сосновий», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань СВСТ «Сосновий»;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення оздоровлення здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції директора СВСТ «Сосновий».

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на СВСТ «Сосновий»;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності СВСТ «Сосновий» і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів СВСТ «Сосновий».

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники СВСТ «Сосновий» відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. СВСТ «Сосновий» у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності;

7.1.2. відділом організаційної роботи – щодо організації договірної й організаційної роботи СВСТ «Сосновий».

7.2. СВСТ «Сосновий» у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками СВСТ «Сосновий» з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СВСТ «СОСНОВИЙ»

8.1. Джерелом фінансування діяльності СВСТ «Сосновий» є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис СВСТ «Сосновий» затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор СВСТ «Сосновий»



Володимир ВОРОНА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ГІРСЬКО-СПОРТИВНИЙ
ОЗДОРОВЧИЙ ТАБІР «ГЛОБУС»
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус студентського гірсько-спортивного оздоровчого табору «Глобус» департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – СГСОТ «Глобус»).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію СГСОТ «Глобус» приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності СГСОТ «Глобус» керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СГСОТ «ГЛОБУС»

2.1. Забезпечення необхідних умов для відпочинку й оздоровлення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та членів їх сімей, залучення їх до занять фізичною культурою й спортом.

2.2. Систематичне проведення культурно-масових, туристично-екскурсійних, просвітницьких заходів для відпочивальників СГСОТ «Глобус».

2.3. Залучення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського до занять пішохідним туризмом.

3. ФУНКЦІЇ СГСОТ «ГЛОБУС»

СГСОТ «Глобус» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Проводить виховну роботу серед відпочивальників із метою дбайливого ставлення до природних ресурсів і навколишнього природного

середовища, збереження матеріально-технічної бази й інвентарю СГСОТ «Глобус».

3.3. Забезпечує необхідні умови для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом:

3.3.1. забезпечення проживання;

3.3.2. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського та їх родин.

3.4. Забезпечує надання послуг громадянам і організаціям з оздоровлення, відпочинку, проживання, туризму тощо.

3.5. Організовує й проводить заходи за оздоровчим, освітнім, туристичним, екологічним, спортивним та екскурсійним напрямками.

3.6. Організовує пішохідний й гірський туризм та його популяризація серед здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.7. Забезпечує проведення навчально-тренувальних спортивних зборів і спортивних масових заходів.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СГСОТ «ГЛОБУС»

4.1. СГСОТ «Глобус» входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво СГСОТ «Глобус» здійснює директор СГСОТ «Глобус».

4.3. Директор СГСОТ «Глобус» підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора СГСОТ «Глобус» його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором СГСОТ «Глобус», відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на СГСОТ «Глобус» та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА СГСОТ «ГЛОБУС»

5.1. Здійснює керівництво СГСОТ «Глобус» та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на СГСОТ «Глобус» завдань.

5.2. Організовує прийом, розміщення відпочивальників, ознайомлення їх із правилами внутрішнього розпорядку.

5.3. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення роботи інструкторів школи пішохідного туризму.

5.4. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників СГСОТ «Глобус». Завдання, функції, права й обов'язки працівників СГСОТ «Глобус» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.5. Здійснює контроль за роботою працівників СГСОТ «Глобус».

5.6. Забезпечує:

5.6.1. отримання санітарного паспорту й відкриття СГСОТ «Глобус» для оздоровчого сезону;

5.6.2. експлуатацію й ремонт інженерного обладнання та приміщень СГСОТ «Глобус»;

5.6.3. належний санітарний, протипожежний контроль, нагляд за станом споруд і території, дотримання техніки безпеки працівниками СГСОТ «Глобус» та відпочивальниками;

5.6.4. високий рівень обслуговування відпочивальників, збереження майна й матеріальних цінностей СГСОТ «Глобус»;

5.6.5. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.6.6. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;



5.6.7. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.6.8. своєчасне ознайомлення працівників СГСОТ «Глобус» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.6.9. захист інформації відповідно до законодавства;

5.6.10. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників СГСОТ «Глобус»;

5.6.11. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.7. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.8. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи СГСОТ «Глобус».

5.9. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників СГСОТ «Глобус», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.10. Відповідно до основних завдань СГСОТ «Глобус» інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.11. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.12. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.13. Директор СГСОТ «Глобус» має право:

5.13.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;



5.13.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності СГСОТ «Глобус», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань СГСОТ «Глобус»;

5.13.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення оздоровлення здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції директора СГСОТ «Глобус».

5.14. Несе персональну відповідальність за:

5.14.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на СГСОТ «Глобус»;

5.14.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності СГСОТ «Глобус» і виконання затверджених планів роботи;

5.14.3. цільове використання коштів СГСОТ «Глобус».

5.15. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники СГСОТ «Глобус» відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. СГСОТ «Глобус» у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності;

7.1.2. відділом організаційної роботи – щодо організації договірної й організаційної роботи СГСОТ «Глобус».



7.2. СГСОТ «Глобус» у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками СГСОТ «Глобус» з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СГСОТ «ГЛОБУС»

8.1. Джерелом фінансування діяльності СГСОТ «Глобус» є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис СГСОТ «Глобус» затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

**Директор
СГСОТ «Глобус»**



Роман МАХ



Додаток 11
до наказу від «20» 08 2020 р. № 7/144

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ ТАБІР «ПОЛІТЕХНІК»
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус спортивно-оздоровчого табору «Політехнік» департаменту соціального забезпечення Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – СОТ «Політехнік»).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію СОТ «Політехнік» приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності СОТ «Політехнік» керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СОТ «ПОЛІТЕХНІК»

2.1. Забезпечення необхідних умов для відпочинку й оздоровлення працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та членів їх сімей, залучення їх до занять фізичною культурою й спортом.

2.2. Систематичне проведення культурно-масових, туристично-екскурсійних, просвітницьких заходів для відпочивальників.

2.3. Організація активного відпочинку, оздоровлення й популяризації фізичного виховання здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського на Київському морі.

3. ФУНКЦІЇ СОТ «ПОЛІТЕХНІК»

СОТ «Політехнік» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.



3.2. Проводить виховну роботу серед відпочивальників із метою дбайливого ставлення до природних ресурсів і навколишнього природного середовища, збереження матеріально-технічної бази й інвентарю СОР «Політехнік».

3.3. Організовує забезпечення необхідних умов для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом:

3.3.1. забезпечення проживання;

3.3.2. забезпечення якісного харчування;

3.3.3. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського та їх родин.

3.4. Надає послуги громадянам і організаціям з оздоровлення, відпочинку, проживання, туризму тощо.

3.5. Організовує й проводить заходи за оздоровчим, освітнім, туристичним, екологічним, спортивним, екскурсійним і гуманітарним напрямками.

3.6. Проводить навчально-тренувальні спортивні збори, спортивні масові заходи і організовує змагання із фізичного виховання.

3.7. Проводить конференції, семінари, концерти та інші організаційні заходи.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СОР «ПОЛІТЕХНІК»

4.1. СОР «Політехнік» входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво СОР «Політехнік» здійснює директор СОР «Політехнік».

4.3. Директор СОР «Політехнік» підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.



4.4. На період тимчасової відсутності директора СОТ «Політехнік» його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором СОТ «Політехнік», відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на СОТ «Політехнік» та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА СОТ «ПОЛІТЕХНІК»

5.1. Здійснює керівництво СОТ «Політехнік» та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на СОТ «Політехнік» завдань.

5.2. Організовує прийом, розміщення відпочивальників, ознайомлення їх із правилами внутрішнього розпорядку.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників СОТ «Політехнік». Завдання, функції, права й обов'язки працівників СОТ «Політехнік» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників СОТ «Політехнік».

5.5. Забезпечує:

5.5.1. отримання санітарного паспорту й відкриття СОТ «Політехнік» для оздоровчого сезону;

5.5.2. експлуатацію й ремонт інженерного обладнання та приміщень СОТ «Політехнік»;

5.5.3. належний санітарний, протипожежний контроль, нагляд за станом споруд і території, дотримання техніки безпеки працівниками СОТ «Політехнік» та відпочивальниками;

5.5.4. високий рівень обслуговування відпочивальників, збереження майна й матеріальних цінностей СОТ «Політехнік»;

5.5.5. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.6. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.7. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.8. своєчасне ознайомлення працівників СОТ «Політехнік» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.9. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.10. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників СОТ «Політехнік»;

5.5.11. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи СОТ «Політехнік».

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників СОТ «Політехнік», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань СОТ «Політехнік» інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Директор СОТ «Політехнік» має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності СОТ «Політехнік», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань СОТ «Політехнік»;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення оздоровлення здобувачів вищої освіти й працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції СОТ «Політехнік».

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на СОТ «Політехнік»;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності СОТ «Політехнік» і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів СОТ «Політехнік».

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники СОТ «Політехнік» відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. СОТ «Політехнік» у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності;

7.1.2. відділом організаційної роботи – щодо організації договірної й організаційної роботи СОТ «Політехнік».

7.2. СОТ «Політехнік» у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками СОТ «Політехнік» з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СОТ «ПОЛІТЕХНІК»

8.1. Джерелом фінансування діяльності СОТ «Політехнік» є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис СОТ «Політехнік» затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор
СОТ «Політехнік»



Владислав ПЕРВАЧУК

