

Додаток 7
до наказу ректора
від 22.07.2021 № 0101-1/348
в редакції наказу № 0101-1/353
від «27» листопада 2021 року №

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
проректора з економічних та соціальних питань
Василя **БЛИНДЮКА**

До посадових обов'язків проректора з економічних та соціальних питань віднести:

1. Забезпечення своєчасного виконання фінансових зобов'язань університету, проведення в установлені терміни всіх обов'язкових виплат із заробітної плати, стипендій тощо. Перерахування в повному обсязі податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів та інших платежів відповідно до договорів.
2. Здійснення аналізу доходів і витрат в підрозділах університету за усіма видами та напрямками діяльності, підготовка пропозицій щодо збільшення ефективності використання фінансових ресурсів.
3. Підготовку бюджетних пропозицій та надання їх до Міністерства освіти і науки України.
4. Підготовку договорів із банками з приводу відкриття та закриття депозитних, поточних рахунків, надання інших банківських послуг. Контроль за виконанням цих договорів.
5. Вжиття заходів щодо збільшення обсягів надходжень. Пошук нових інвестиційних проектів, забезпечення раціонального використання коштів та матеріальних ресурсів на господарські цілі.
6. Контроль діяльності структурних підрозділів університету з надання платних послуг (в частині оплати), у тому числі пов'язаних з орендою приміщень й іншого майна. Контроль за виконанням затверджених фінансових кошторисів, пошук додаткових джерел залучення коштів до спеціального фонду університету.
7. Контроль за сферою орендних відносин щодо нерухомого майна університету, забезпечення взаємодії з Міністерством освіти і науки України та Фондом державного майна України з означеного питання.
8. Контроль за виконанням договорів між університетом та юридичними (фізичними) особами, яким надаються платні послуги.
9. Контроль та забезпечення оформлення права університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до законодавства. Забезпечення оформлення права власності на будівлі, приміщення університету та необхідних для цього документів.
10. Контроль за використанням коштів на оплату праці працівників за рахунок загального та спеціального фондів, придбання обладнання та матеріалів для освітнього процесу, модернізацію навчально-лабораторної бази, ремонт

споруд та приміщень та інші цілі, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності університету.

11. Здійснення аналізу доходів і видатків університету та надання пропозицій щодо оперативного управління коштами з метою отримання додаткових надходжень з подальшим використанням цих коштів на розвиток матеріально-технічної бази.

12. Підготовку комплектів документів для збільшення цільового державного фінансування на розвиток матеріально-технічної бази, капітального ремонту, реконструкції та будівництва (в тому числі гуртожитків та житла). Взяття участі в конкурсах по виділенню коштів додаткового державного фінансування.

13. Сприяння виконанню Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету, Угоди між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету.

14. Забезпечення прозорості роботи, пов'язаної з проведенням процедур закупівель товарів, робіт і послуг університету, контроль за використанням коштів при закупівлях. Формування плану закупівель на підставі замовлень підрозділів університету з урахуванням наявних коштів та чинного законодавства.

15. Організацію роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

16. Накладення резолюції «До наказу» на документи щодо встановлення працівникам університету надбавок, премій, доплат до заробітної плати, грошових винагород, виплат з соціального захисту працівників університету.

17. Визначення технічної політики та напрямків технічного розвитку і модернізації університету. Залучення фахівців структурних підрозділів університету до планування цієї роботи.

18. Забезпечення експлуатації й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції.

19. Організацію роботи з благоустрою, прибирання територій університету, гуртожитків, спортивно-оздоровчого табору та баз відпочинку.

20. Постійний аналіз роботи всіх підпорядкованих підрозділів. При необхідності проведення оптимізації штатів, передачі надання окремих послуг зовнішнім виконавцям.

21. Контроль за забезпеченням пожежної безпеки в підрозділах університету і на його об'єктах.

22. Забезпечення надійності інженерних мереж і систем тепло- і водопостачання, каналізації, газопостачання, вентиляції, енергопостачання, слабкострумового господарства, розробка та виконання заходів по нормуванню та заощадженню споживання тепла, електроенергії, газу, води та інших комунальних послуг у всіх будівлях та спорудах університету.

23. Контроль за виконанням планових заходів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці в галузі господарчої діяльності на об'єктах будівництва, експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і комунікацій, дотриманням норм безпеки на виробництві, екологічних стандартів у структурних підрозділах університету.

24. Організацію капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів, взаємодія з підрядними організаціями.

25. Реєстрацію об'єктів та устаткування університету, що підконтрольні органам державного нагляду, оформлення відповідної документації в місцевих органах влади.

26. Контроль за дотриманням технічних і правових норм при проектуванні, конструкторської і технологічної дисциплін, правил і норм з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, виконанням вимог приписів з пожежної безпеки, природоохоронної діяльності, санітарних закладів, органів технічного контролю та нагляду.

27. Забезпечення своєчасної підготовки та отримання від організацій технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов тощо).

28. Укладання з науково-дослідними, проектними, конструкторськими, технологічними установами та закладами вищої освіти договорів щодо проектів реконструкції університету, його підрозділів, технічного переозброєння, оновлення і модернізації устаткування, а також інших договорів за довіреністю ректора.

29. Розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

30. Виготовлення та зберігання технічних паспортів будівель та споруд університету.

31. Захист майнових інтересів університету, прав і інтересів працівників університету. Перегляд (за необхідності) локальних нормативних акти.

32. Видання наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу підпорядкованих підрозділів: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування в межах України (крім працівників, зазначених у п 2.1).

33. Видання розпоряджень з питань, що потребують оперативного вирішення.

34. Організацію навчання та перевірки знань, інструктажів та підвищення кваліфікації працівників інженерно-технічних служб, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

35. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

36. Керівництво напрямом 4. «Інфраструктура Каразінського університетського життя у 2025 році», проектами 4.3. «Бази практик», 4.5. «Комфортні умови навчання, дозвілля та мешкання», 4.7. «Службове житло» Стратегії розвитку університету.

37. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів за напрямами діяльності, передбаченими цим наказом.

38. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

39. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

40. Виконання доручень ректора.

41. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

42. Дотримання вимог законодавства про мови під час виконання посадових обов'язків.

43. Проректору з економічних та соціальних питань підпорядковані:

- бухгалтерська служба (за напрямом діяльності);
- планово-фінансовий відділ;
- управління безпеки і охорони;
- відділ контрактного навчання;
- господарча служба;
- ремонтно-будівельна служба;
- автотранспортний підрозділ;
- відділ капітального будівництва, реконструкції та поточного ремонту;
- служба головного інженера;
- служба головного енергетика;
- служба головного механіка;
- експлуатаційно-технічний відділ,
- автоматична телефонна станція (АТС);
- відділ постачання;
- студмістечко (крім поселення).

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з економічних
та соціальних питань



Василь БЛИНДЮК