

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**  
проректора з науково-педагогічної роботи  
**Василя БЛИНДЮКА**

Основні напрями роботи:

фінансова діяльність;  
раціональне використання коштів;  
господарська діяльність;  
сфера орендних відносин;  
процедури закупівлі товарів і послуг;  
капітальне будівництво, реконструкції, капітальні та поточні ремонтні роботи;  
поселення у студентські гуртожитки.

Проректор з науково-педагогічної роботи:

1. Забезпечує своєчасне 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. Бере участь у організації роботи приймальної комісії.
3. Здійснює аналіз доходів і витрат у підрозділах університету за усіма видами та напрямками діяльності, надає пропозицій зі збільшення ефективності використання фінансових ресурсів.
4. Забезпечує підготовку бюджетних пропозицій та надання їх до Міністерства освіти і науки України; організовує документальний супровід заходів зі збільшення цільового державного фінансування на розвиток матеріально-технічної бази, капітальний ремонт, реконструкцію та будівництво (в тому числі гуртожитків та житла), участь університету у конкурсах щодо додаткового державного фінансування.
5. Організовує підготовку договорів із банками з приводу відкриття та закриття депозитних, поточних рахунків, надання інших банківських послуг; контролює виконання цих договорів.
6. Вживає заходів зі збільшення обсягів надходжень, з пошуку нових інвестиційних проєктів, забезпечує раціональне використання коштів та матеріальних ресурсів на господарські цілі.
7. Контролює діяльність структурних підрозділів університету з надання

платних послуг (в частині оплати), виконання затверджених фінансових кошторисів, пошук додаткових джерел залучення коштів до спеціального фонду університету.

8. Здійснює 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.

9. Контролює оформлення права університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до законодавства, права власності на будівлі і приміщення університету.

10. Контролює використання 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, інші цілі, пов'язані із забезпеченням діяльності університету.

11. Вживає заходів, спрямованих на фінансове забезпечення виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету, Угоди між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету.

12. Накладає резолюцію «до наказу» на документи (підстави) щодо встановлення працівникам університету надбавок, премій, доплат до заробітної плати, грошових винагород, виплат з соціального захисту працівників університету.

13. Забезпечує принцип прозорості у роботі, що пов'язана з проведенням процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг університету, контроль за використанням коштів при публічних закупівлях.

14. Визначає базові засади технічної політики та напрямків технічного розвитку і модернізації університету.

15. Забезпечує експлуатацію й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції тощо.

16. Забезпечує заходи для можливості безперешкодного доступу та навчання в університеті осіб з особливими освітніми потребами.

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

18. Організовує роботи з контролю за забезпеченням пожежної безпеки у підрозділах університету і на його об'єктах.

19. Організовує роботи із забезпечення надійності інженерних мереж і систем тепло- і водопостачання, каналізації, газопостачання, вентиляції, енергопостачання, слабкострумового господарства, розробку та виконання заходів з унормування та заощадження споживання тепла, електроенергії,

газу, води тощо.

20. Контролює виконання 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.

21. Здійснює організацію робіт з капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів, взаємодіє з підрядними організаціями.

22. Здійснює контроль за дотриманням проєктних норм, норм з безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії, конструкторської і технологічної дисципліни, виконанням вимог приписів з пожежної безпеки, природоохоронної діяльності.

23. Забезпечує своєчасну підготовку та отримання від організацій технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов тощо), у тому числі технічних паспортів будівель та споруд університету.

24. Здійснює контроль за використанням стипендіального фонду.

25. Контролює розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

26. Здійснює розпорядчі функції щодо поселення здобувачів усіх рівнів вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), докторів наук, стажистів, слухачів підготовчого відділення та працівників та інших осіб до університетських гуртожитків.

27. Укладає від імені університету за довіреністю ректора договори за напрямами діяльності, визначеними цим наказом, підписує пов'язані з їх виконанням документи.

28. Забезпечує навчання, проведення інструктажів та перевірки знань, а також підвищення кваліфікації працівників інженерно-технічних служб, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

29. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в університеті під час роботи підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

30. Затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

31. Виконує доручення ректора в межах напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

32. Видає розпорядження з питань, що стосуються напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом, та потребують оперативного вирішення.

33. Видає накази з соціальних та економічних питань.

34. До 31 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи на наступний рік.

35. До 31 січня поточного року надає ректору на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

36. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

37. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

38. Організовує, за вказівкою ректора, роботу підрозділів:

бухгалтерська служба;

планово-фінансовий відділ.

39. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

відділ контрактного навчання в частині, що стосується освітніх послуг, які надаються громадянам України;

відділ розвитку освітнього і соціального простору та ефективного використання майна;

управління безпеки і охорони;

служба головного інженера;

господарча служба;

автотранспортний підрозділ;

автоматична телефонна станція (АТС);

відділ постачання;

студмістечко;

відділ з публічних закупівель.

**ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:**

проректор

з науково-педагогічної роботи:

Василь БЛИНДЮК