



ЗАТВЕРДЖЕНО

ректор Харківського національного економічного університету  
проф. Пономаренко В.С.

## Положення про кошторисно-договірний відділ (КДВ)

### 1. Загальні посади

1.1 Кошторисно-договірний відділ є структурним підрозділом ХНЕУ ім. С.Кузнеця.

1.2 Відділ підпорядковується головному інженеру ХНЕУ ім. С.Кузнеця.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, указами і розпорядженнями президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями ректора університету.

1.4 Структура і штати відділу затверджуються ректором університету.

1.5 Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається і звільняється наказом ректора.

1.6 Робота відділу ведеться за кварталними, щотижневими та місячними планами затвердженими ректором.

### 2. Функції та завдання відділу.

2.1 Планує і організовує роботу з підготовки документації для проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації та інших інженерних систем.

2.2 Готує проекти договорів та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку.

### 3. Права відділу

3.1 Ознайомлюватися із проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності відділу.

3.2 Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3 Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.4 Одержувати в установленому порядку від керівництва необхідну інформацію, які необхідна для виконання покладених завдань.

3.5 Вносити на розгляди керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.

3.6 Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і реалізації прав.

#### 4. Відповідальність відділу

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завданням матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

#### 5. Організація роботи відділу.

5.1 Кошторисно-договірний відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності відділ підпорядковується головному інженеру університету.

5.2 Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету.

5.3 Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

5.4 Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу.

5.5 Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

#### 6. Начальник кошторисно-договірного відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконанням покладених на відділ завдань.

6.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного рівня;

6.3 Забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисциплін, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу;

6.4 Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

Головний інженер



Т.В. Денисенко

Узгоджено:

Юрисконсульт II категорії



І.Г. Худаврдів

Заступник керівника  
(проректор з науково-педагогічної роботи)



В.І. Отенко

Голова профкому



Г.О. Холодний

