

ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

Проректор з господарської роботи:

1. Організовує, координує та контролює діяльність усіх підрозділів ХДАК з питань господарської роботи.
2. Сприяє розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази ХДАК, організовує, координує та контролює напрямки технічного розвитку та матеріально-технічної модернізації ХДАК.
3. Організовує роботу по експлуатації й утриманні в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції в ХДАК.
4. Організовує роботу з благоустрою, прибирання закріплених територій ХДАК.
5. Організовує проектування, будівництво і ремонт об'єктів, відповідно до діючих нормативних актів .
6. Здійснює контроль за забезпеченням пожежної безпеки в підрозділах ХДАК і на його об'єктах.
7. Приймає термінові заходи з ліквідації наслідків аварій та неполадок систем опалення, водопостачання, енергопостачання тощо.
8. Розробляє та слідкує за якістю виконання заходів по нормуванню та заощадженню споживання тепла, електроенергії, газу, води та інших комунальних послуг у всіх будівлях та спорудах ХДАК.
9. Забезпечує підготовку документів для реєстрації об'єктів та устаткування ХДАК, що підконтрольні органам державного нагляду, оформлення права власності на будівлі, приміщення ХДАК та необхідних для цього документів.
10. Здійснює контроль за дотриманням технічних і правових норм при проектуванні, правил і норм з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, виконанням вимог приписів з пожежної безпеки, природоохоронної діяльності, санітарних закладів, органів технічного контролю та нагляду.
11. Забезпечує своєчасну підготовку та зберігання всієї технічної документації ХДАК, представляє ректору на затвердження всі необхідні документи, що знаходяться у компетенції проректора з господарської роботи.

12. Укладає, готує на підпис договори і пов'язані з ними документами, зокрема:

- договори про надання послуг з водопостачання та водовідведення, теплової, електричної енергії, утримання та обслуговування мереж та систем теплопостачання, енергозбереження, водопостачання, водовідведення, вентиляції, охоронної та пожежної сигналізації тощо;
- договори на проведення робіт поточного та капітального ремонтів, будівництва та реконструкції об'єктів інфраструктури ХДАК;
- договори про поставку товарів та послуг;
- договори страхування майна ХДАК;
- інші договори, необхідні для забезпечення безперебійної роботи ХДАК.

13. Здійснює розподіл та організовує контроль за охороною приміщень, матеріальних цінностей і всього майна ХДАК.

14. Контролює правильність експлуатації приміщень, транспорту і технічного обладнання ХДАК.

15. Приймає участь у складанні та виконанні річних кошторисів, бюджетного паспорту і штатного розпису.

16. Здійснює контроль за своєчасним інструктажем працівників господарського відділу.

17. Координує та контролює роботу навчальних корпусів та гуртожитків ХДАК через комендантів.

18. Слідкує за наданням здобувачам вищої освіти, які проживають в гуртожитках, належних соціально-побутових умов.

19. Вносить на засідання вченої ради ХДАК пропозиції щодо удосконалення господарської роботи.

На період тимчасової відсутності проректора з господарської роботи його функції може виконувати один із проректорів за наказом ректора академії.