



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 195/11 від 16 липня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

Редакція 2021-01

м. Сєвєродонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Господарський відділ є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, який відповідає за господарське забезпечення навчального процесу, за утримання у відповідному санітарному та гігієнічному стані навчальних, службових та побутових приміщень; організовує заходи з благоустрою, озелененню та прибиранню територій, закріплених за навчальними корпусами, від сміття, опалого листя та снігу.

1.2 Господарський відділ створюється та ліквідується наказом ректора.

1.3 Господарський відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи.

1.4 У своїй роботі господарський відділ керується: Конституцією України, Законом України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом СНУ ім. В. Даля, Правилами внутрішнього трудового розпорядку СНУ ім. В. Даля, наказами та розпорядженнями по університету, даним положенням, нормативними та методичними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування відповідно до правил і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту будинків, споруд і приміщень.

1.5 Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом ректора за поданням начальника відділу.

1.6 Зміст, організація та методика виконання всіх видів робіт відображаються в документації, яку веде господарський відділ відповідно до прийнятої в університеті номенклатури справ.

1.7 Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником господарського відділу і затверджуються наказом ректора університету.

2 ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1 Основними завданнями господарського відділу є:

- ✓ утримання в належному стані споруд, будівель, приміщень університету згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- ✓ забезпечення санітарно-гігієнічного стану територій і внутрішніх площ університету;
- ✓ ремонт та обслуговування приміщень, будівель та прилеглих територій університету;
- ✓ утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації та систем зв'язку у технічно справному стані; вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;

- ✓ організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд, контроль і підтримка в належному стані систем інженерного обладнання - опалення, водопостачання, каналізації тощо, вчасне проведення системних та поточних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання;
- ✓ забезпечення протипожежного стану приміщень університету;
- ✓ забезпечення потреби навчально-лабораторних, службових та побутових приміщень у меблях, господарському інвентарі та обладнанні, предметах культурно-побутового та господарського призначення;
- ✓ забезпечення ощадного витрачання електроенергії, води та тепла, проведення заходів по економічному використанню витратних матеріалів на прибирання приміщень;
- ✓ господарське забезпечення навчального процесу та утримання в належному санітарно-гігієнічному стані всіх приміщень навчальних корпусів та прилеглих до них територій;
- ✓ проведення постійного обліку та контролю за збереженням та належним використанням матеріальних ресурсів та інвентарю, достовірне списання матеріальних цінностей;
- ✓ розстановка кадрів структурних підрозділів господарського відділу, своєчасне та якісне виконання завдань, зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни у підрозділах господарського відділу.

2.2 Для здійснення завдань на господарський відділ покладаються такі функції:

- ✓ проведення обстеження будинків та споруд університету, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- ✓ проведення ремонтних робіт в приміщеннях університету;
- ✓ поточний ремонт та обслуговування приміщень та прилеглих територій університету (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків і т.ін.);
- ✓ щоденне прибирання приміщень університету;
- ✓ підтримання сходів та сходових площадок в безпечному стані;
- ✓ забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- ✓ забезпечення підрозділів університету меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем та іншим на підставі заяв;

- ✓ щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах;
- ✓ підготовка документації на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані.

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Права та обов'язки працівників господарського відділу визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

3.1 Господарський відділ має право:

- ✓ ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва, іншими документами, що стосуються діяльності господарського відділу;
- ✓ запитувати від керівників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для використання покладених на відділ завдань і функцій;
- ✓ вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи господарського відділу.

3.2 Начальник господарського відділу має право:

- ✓ брати участь в підборі і розстановці кадрів відділу;
- ✓ розподіляти обов'язки між працівниками господарського відділу, вимагати від них своєчасного і якісного виконання обов'язків;
- ✓ вносити пропозиції керівництву по заохоченню і накладанню дисциплінарних стягнень на працівників господарського відділу;
- ✓ приймати участь у нарадах та інших заходах університету, що стосуються роботи господарського відділу.

3.3 Господарський відділ зобов'язаний:

- ✓ організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, зокрема, цим Положенням;
- ✓ складати плани роботи та звіти про її виконання;
- ✓ вчасно і якісно виконувати доручення керівництва та заявки інших структурних підрозділів; вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.

3.4 Працівники господарського відділу повинні дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1 Структура та штатна чисельність господарського відділу затверджуються ректором.
- 4.2 Господарський відділ очолює начальник відділу, який організує роботу господарського відділу і контролює діяльність підлеглих на підставі цього Положення та затверджених посадових інструкцій працівників господарського відділу.
- 4.3 На посаду начальника господарського відділу призначається особа, яка має базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр) та стаж роботи за професією не менш 3 років.
- 4.4 Начальник господарського відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності господарського відділу.
- 4.5 На період відсутності (відпустки, хвороби, відрядження) обов'язки начальника господарського відділу покладаються наказом ректора на іншу особу з набуттям відповідних прав та обов'язків.
- 4.6 У підпорядкуванні начальника господарського відділу знаходяться завідувач господарства, коменданти навчальних корпусів та гуртожитків, обслуговуючий та ремонтний персонал.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на господарський відділ, несе начальник господарського відділу, а саме за:
- ✓ невиконання або неналежне, невчасне виконання господарським відділом покладених функцій та наказів ректора;
 - ✓ невідповідність чинному законодавству наказів, інструкцій, положень тощо;
 - ✓ недостовірність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції господарського відділу;
 - ✓ порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства особисто та працівниками господарського відділу;
 - ✓ розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
 - ✓ невиконання особисто та підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - ✓ невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
 - ✓ матеріальну шкоду, заподіяну майну університету.
- 5.2 Ступінь відповідальності працівників господарського відділу встановлюються посадовими інструкціями.

5.3 Працівники господарського відділу в роботі зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів, і не мають права розголошувати персональні дані працівників та студентів або наявну інформацію про особисте життя працівників.

6 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав господарський відділ взаємодіє:

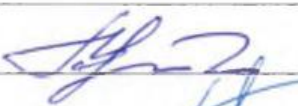




6.1 З бухгалтерією з питань:

- ✓ отримання документації щодо обліку матеріальних цінностей;
- ✓ отримання висновків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів;
- ✓ надання звітних відомостей про рух матеріально-технічних засобів, їх залишок і стан на складі на кінець звітного періоду;
- ✓ надання розрахунків потреб у господарському та матеріально-технічному забезпеченні.

6.2 З юристом з питань:

- ✓ отримання роз'яснень чинного законодавства України та порядку його застосування у господарській діяльності;
- ✓ отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи господарського відділу.
- ✓ надання матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ.

6.3 З відділом кадрів з питань підбору кадрів у господарському відділі, надання відпусток, табелів тощо.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Начальник господарського відділу		О.І. Гуртяк
ПОГОДЖЕНО:		
Проректор з АГР		В.В. Стівбуненко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Начальник юридичного відділу		Є.А. Пролигін