

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор
Харківського
національного
економічного
університету

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРЧИЙ ВІДДІЛ

Харків – 2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Це положення регулює діяльність господарчого відділу, визначає його завдання, функції, права та відповідальність.

1.1. Господарчий відділ є структурним підрозділом ХНЕУ.

1.2. Господарчий відділ створюється, реорганізується і ліквідується за рішенням вченої ради університету, наказом ректора виданим на підставі даного рішення.

1.3. Господарчий відділ підпорядковується заступнику керівника, (проректору з науково-педагогічної роботи).

1.4. Господарчий відділ очолює начальник господарчого відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням заступника керівника, (проректора з науково-педагогічної роботи).

1.5. Начальник господарчого відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і контролює роботу всіх вхідних до складу господарчого відділу структурних підрозділів і працівників.

1.6. На посаду начальника господарчого відділу призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 -х років.

1.7. Посадові обов'язки і відповідальність кожного працівника господарчого відділу встановлюються посадовою інструкцією, яка узгоджується з начальником відділу, затверджується ректором та профкомом університету.

1.8. Господарчий відділ у своїй діяльності керується:

- нормативними, правовими актами, іншими керівничими і методичними матеріалами, що стосуються адміністративно-господарчого обслуговування університету;

- методичними матеріалами з відповідних питань;

- стандартні і технічними умовами експлуатації приміщень;

- статутом університету.

- наказами, розпорядженнями ректора і проректора університету.

- цим положенням.

1.9. Зміни структури і штату господарчого відділу розробляються начальником господарчого відділу виходячи з умов і особливостей діяльності організації, погоджуються безпосередньо з керівником, а так само з відділом організації праці та заробітної плати, юридичним відділом за відповідними напрямками діяльності вказаних структурних підрозділів та затверджуються наказом ректора.

1.10. До складу господарчого відділу входять структурні підрозділи, окремі фахівці, що відповідають за внутрішнє і зовнішнє прибирання, благоустрій та озеленення території, облік і матеріальне забезпечення тощо.

1.11. Обов'язки між структурними підрозділами, що входять до складу господарчого відділу на основі справжнього положення про структурні підрозділи.

Розподіл обов'язків між працівниками структурних підрозділів, що входять до складу господарчого відділу, проводиться керівниками цих структурних підрозділів, згідно з посадовими інструкціями.

Положення про структурні підрозділи входять до складу господарчого відділу, затверджується начальником господарчого відділу.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.

Основними завданнями господарчого відділу є:

2.1. Забезпечення господарчого обслуговування та належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії та пожежної безпеки будівель приміщень, в яких розміщені структурні підрозділи університету.

2.2. Забезпечення і контроль обслуговування, і експлуатації майна (основних фондів) університету.

2.3. Контроль за справності обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції та інше).

2.4. Участь у розробці планів поточного та капітального ремонту основних фондів (будівель, систем водопостачання, каналізації, повітряних відводів та інших споруд).

3. СТРУКТУРА ГОСПОДАРЧОГО ВІДДІЛУ.

Структура господарчого відділу визначається відповідно до Статуту. Штатна чисельність визначається ректором університету в межах затвердженої штатної чисельності університету, виходячи з умов і особливостей діяльності університету за поданням заступника керівника, (проректора з науково-педагогічної роботи).

4. ФУНКЦІЇ.

Відповідно до основних завдань на господарчого відділ покладаються наступні функції:

4.1. Забезпечення життєдіяльності університету. Господарче обслуговування та забезпечення належного стану будівель і приміщень університету, забезпечення працездатності обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції та інше).

4.2. Організація проведення ремонту приміщень контроль за якістю виконуваних ремонтних робіт.

4.3. Забезпечення структурних підрозділів університету меблями, господарським інвентарем, спостереженням за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту, у разі поломки або фізичного зносу - списання.

4.4. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, отримання і зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарчих матеріалів, обладнання та інвентарю, забезпечення

ними структурних підрозділів університету, а також ведення обліку їх витрачання та складання встановленої звітності.

4.5. Організація робіт з благоустрою, озеленення та прибирання території, святкового оформлення фасадів будівель університету і прохідних:

- забезпечення контролю охорони будівель, приміщень і території університету, утримання їх у чистоті і порядку;

- здійснення контролю за своєчасним виконанням заходів приписаних органами державної влади в частині компетенції господарського відділу.

4.6. Господарче обслуговування проводяться в університеті наради, конференцій, семінарів та інших заходів.

4.7. Здійснення в межах своєї компетенції інших функцій відповідно до доручень заступника керівника, (проректора з науково-педагогічної роботи).

5. ВЗАЄМИНИ. ЗВ'ЯЗКИ.

Господарчий відділ здійснює взаємодію з наступними підрозділами університету:

- планово-економічний відділ бере участь у складанні кошторисів господарчих витрат;

- з бухгалтерією, веде облік витрачання господарчих матеріалів, обладнання, інвентарю, складає встановлену звітність по наявності меблів, устаткування та інше;

- зі структурними підрозділами університету;

- отримує заявки на забезпечення їх меблями, господарчим інвентарем, канцтоварами та іншими засобами.

6. ПРАВА.

Господарчий відділ в межах своєї компетенції має право:

6.1. Запитувати і отримувати від підрозділів університету відомості, довідкові та інші матеріали, необхідні для здійснення роботи що входить у компетенцію господарчого відділу.

6.2. Контролювати раціональне витрачання матеріалів та коштів, що виділяються для господарчої діяльності.

6.3. Вести самостійне листування з організаціями з питань, що належать до компетенції господарчого відділу та потребуючим узгодження з керівництвом університету.

6.4. Брати участь у нарадах при розгляді питань господарчого забезпечення діяльності університету.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Відповідальність всіх працівників господарчого відділу в тому числі і начальник встановлюється їх посадовими інструкціями.

Усі працівники несуть відповідальність за:

- невиконання своїх посадових обов'язків;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;
- неправильне використання наданих йому прав;
- неякісне виконання обов'язків підпорядкованих йому працівників;
- низьку виконавчу і трудову дисципліну підлеглих йому працівників;
- заподіяння матеріального збитку університету;
- відповідно до чинного законодавства.

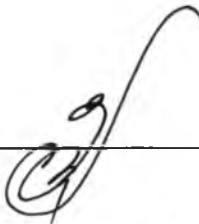
Всю повноту відповідальності за виконання покладених на нього обов'язків становить на господарчий відділ завдань, несе заступника керівника, (проректор з науково-педагогічної роботи) і начальник господарчого відділу.

Ступінь відповідальності інших працівників господарчого відділу встановлюється посадовими інструкціями.

Інші положення.

Зміна і доповнення в даний положення приймаються і затверджуються в тому ж порядку, в якому прийнято і затверджено це Положення.

Заступник керівника,
(проректор з науково-педагогічної роботи)



В. І. Отенко

Юрисконсульт I категорії



В. А. Чорний

Голова профкому



Г. О. Холодний