

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



«17» листопада 2021р. № 385

Ректор Валентина АРАНЧІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський відділ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«23» листопада 2021р. № 8

1. Загальні положення

1.1. Положення про господарський відділ Полтавського державного аграрного університету (далі – Положення) визначає призначення, мету, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності господарського відділу університету.

1.2. Господарський відділ забезпечує адміністративно-господарську діяльність університету управління яким здійснюється проректором .

1.3. Проректор з АГЧ університету контролює:

- виконання покладених на господарський відділ функцій і завдань;
- організацію роботи, своєчасне та кваліфіковане виконання – розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової дисципліни в господарському відділі, виконання підпорядкованими працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку, – санітарно-протиепідемічного режиму, пожежної безпеки та техніки безпеки;
- ведення документації, що передбачена чинними нормативно-правовими документами;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної й іншої інформації про діяльність підрозділу;
- готовність господарського відділу до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

1.4. Під час відсутності проректора з АГЧ його обов'язки виконує особа, що призначається наказом ректора університету за погодженням із проректором з АГЧ та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Безпосереднє керівництво працівниками підрозділу здійснюють керівники відділів господарського відділу.

1.6. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права та відповідальність працівників господарського відділу регламентуються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

1.7. Діяльність господарського відділу здійснюється на основі поточного й перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень ректора і проректора з АГЧ університету.

1.8. У своїй роботі господарський відділ керується чинним законодавством України, Статутом Полтавського державного аграрного університету та наказами Полтавського державного аграрного університету (далі – ПДАУ), планами робіт затвердженими ректоратом і дійсним Положенням.

2. Структура господарського відділу

2.1. До складу господарського відділу входять служби, що управляються керівними фахівцями відповідних напрямків роботи, та відповідають за господарське забезпечення навчального процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання, створення належних умов для навчання здобувачів вищої освіти і роботи співробітників університету.

2.2. Господарський відділ університету складається з:

- інженерної служби до складу якої входять фахівці за напрямками роботи:
- відділ теплопостачання (відповідальний – керівник відділу);
- відділ автослужби (відповідальний – начальник відділу);
- відділ енергопостачання (відповідальний – начальник відділу);
- відділ ремонту та експлуатації будівель (відповідальний – начальник відділу);

- матеріально-технічний відділ (відповідальний – начальник відділу);
- їдальня університету (відповідальний керівник);
- відділ господарства (відповідальний завідувач);
- коменданти корпусів № 1, 2, 3, 4, 5;
- завідувачі гуртожитків № 1, 2, 3, 4а, 4б, 5.

2.2. За необхідності, в складі господарського відділу можуть створюватися нові служби та групи.

2.3. Структура та штатний розклад господарського відділу визначаються та затверджуються ректором університету.

3. Основні завдання та функції господарського відділу

Основними завданнями та функціями господарського відділу є:

3.1 Організація роботи у відповідності до чинного законодавства України, установчих та організаційно-розпорядчих документів університету, зокрема, цього Положення.

3.2. Розвиток і вдосконалення матеріально-технічної бази університету в обсязі виділених університетом фондів та асигнувань.

3.3. Здійснення господарського забезпечення навчального процесу, роботи відділів та підрозділів університету (їдальні, спортивно-оздоровчого табору тощо).

3.4. Забезпечення навчально-лабораторних і службових приміщень меблями, господарським інвентарем і вжиття заходів щодо збереження їх експлуатаційних якостей протягом встановлених нормативами термінів.

3.5. Утримання в належному санітарно-гігієнічному стані навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень в учбових корпусах, а також закріпленої за університетом території.

3.6. Забезпечення технічної експлуатації інженерних систем та обладнання, будівель і споруд учбових корпусів університету.

3.7. Своєчасне проведення необхідних ремонтів приміщень із метою їх довгострокової експлуатації, забезпечення вимог пожежної безпеки та

безпечних умов праці, складання актів технічного стану, планів робіт і ведення звітності стосовно виконаних робіт.

3.8. Вжиття заходів для підтримання дієвого перепускного та паспортного режиму в учбових корпусах, дотримання розпорядку дня, збереження матеріальних цінностей університету.

3.9. Підбір і підготовка кадрів для господарського відділу, зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни в підрозділі, мобілізація колективу на якісне та вчасне виконання поставлених завдань.

3.10. Участь у вирішенні питань щодо забезпечення потреб університету в меблях, обладнанні, інвентарі, предметах культурно-побутового та господарського призначення, будівельних та експлуатаційних матеріалах, засобах механізації, паливно-енергетичних ресурсах і транспорті.

3.11. Проведення обстеження будівель, споруд і приміщень учбових корпусів університету, а також усіх видів комунікаційних систем, з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту, складання відповідних актів обстеження технічного стану.

3.12. Участь у розробці проектів перспективних і поточних планів матеріально-технічного розвитку та господарського забезпечення університету і його структурних підрозділів.

3.13. Організація робіт із благоустрою, озеленення та прибирання прилеглої території учбових корпусів, вивезення побутових відходів і сміття, святкове оформлення фасаду будівель.

3.14. Проведення своєчасної підготовки об'єктів університету до нового навчального року та роботи в зимовий період.

3.15. Забезпечення безперебійної роботи систем центрального опалення, водопостачання, водовідведення, електропостачання, вентиляції, обладнання, автотранспорту та механізмів, своєчасна ліквідація наслідків аварій.

3.16. Ремонт інженерних систем та обладнання учбових корпусів у відповідності до затверджених ректоратом планів-графіків.

3.17. Проведення поточних ремонтів і господарське обслуговування будівель, споруд і приміщень корпусів, (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків, секретів тощо) та прилеглої території університету.

3.18. Постійний контроль за дотриманням фінансової та трудової дисципліни в питаннях, що стосуються діяльності господарського відділу.

3.19. Ощадливе використання паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів, збереження меблів, господарського інвентарю, будівельних матеріалів, обладнання та механізмів, транспортних засобів.

3.20. Участь у вирішенні питань, що пов'язані з отриманням матеріальних збитків із винуватців, проведення своєчасного списання матеріальних цінностей.

3.21. Створення належних умов праці, забезпечення вимог пожежної безпеки, вдосконалення функціонування всіх об'єктів університету.

3.22. Своєчасна звітність перед керівництвом і органами статистики в питаннях використання паливно-енергетичних ресурсів, житлово-побутового комплексу та роботи автотранспорту.

4. Права господарського відділу

Господарського відділу має право:

4.1. Вносити на розгляд ректорату пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу, зміни штатного розкладу, нових форм організації та оплати праці працівників.

4.2. Знайомитися з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності підрозділу.

4.3. Залучати необхідну кількість працівників господарського відділу для благоустрою, ліквідації аварій та аварійних випадків, наслідків стихійного лиха, підтримки належного санітарного стану в учбових корпусах і закріплених за університетом території.

4.4. Брати участь у підготовці до укладення договорів, вивозу побутових відходів, сміття та інше.

4.5. Вимагати від усіх підрозділів університету своєчасного подання заявок на наступний рік, із обґрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентарю, меблів, інших матеріальних цінностей.

4.6. Ініціювати стягнення матеріальних збитків із осіб, які своїми діями нанесли шкоду матеріальним цінностям університету.

4.7. За дорученням керівництва представляти інтереси ПДАУ в органах санітарного та пожежного нагляду, організаціях постачання, господарських судах, правоохоронних органах тощо.

5. Відповідальність господарського відділу

Господарський відділ відповідає за:

5.1. Матеріально-технічне забезпечення та санітарний стан приміщень учбових корпусів, навчальних аудиторій і лабораторій, службових і побутових приміщень, благоустрій території університету.

5.2. Своєчасну розробку планів капітального та поточного ремонтів, їх виконання.

5.3. Належне забезпечення об'єктів університету електро-, газо-, тепло- та водопостачанням.

5.4. Повноцінну роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне використання будівельних й експлуатаційних матеріалів, механізмів та автотранспорту;

5.5. Вчасну розробку планів роботи служб господарського відділу і підготовку до роботи господарства університету в зимовий період та протягом року.

5.6. Підготовку пакетів документів для укладення договорів, оплати рахунків на матеріали та послуги, акти прийому, передачі, виконання робіт і послуг, надання послуг стороннім організаціям.

5.7. Дотримання вимог пожежної безпеки в підрозділі, створення безпечних умов праці для працівників господарського відділу .

5.8. Фахівці господарського відділу університету несуть відповідальність за:

- організацію, терміни та якість виконання робіт у підпорядкованих – службах і групах у відповідності до чинних законодавчих, нормативно-правових актів із охорони праці та Положення про організацію роботи з охорони праці

- експлуатацію й утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, – обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції у відповідності до правил і норм з охорони праці;

- організацію у відповідності до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- а) проведення планово-запобіжних ремонтів,

- б) профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів;

- своєчасне проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

- розроблення та впровадження заходів щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;–

- забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці під час монтажних, – демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

- проведення інструктажів з охорони праці з кожним працівником:– первинного – на робочому місці, повторного, позапланового з реєстрацією в журналі;

- інформування проректора АГЧ та відділу охорони праці університету про нещасний випадок, що стався з працівником господарського відділу.

5.9. Конкретний рівень відповідальності працівників господарського відділу визначається їх посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини господарського відділу з іншими підрозділами

Господарський відділ у своїй роботі співпрацює з:

6.1. Деканатами, інститутами, центрами, структурними підрозділами та відділами ПДАУ – в питаннях матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу та наукової роботи, залучення співробітників до господарської роботи.

6.2. Бухгалтерією університету – в питаннях забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів і послуг.

РОЗРОБИВ:

Проректор з АГЧ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

 В. ЧУГА

 О. ОВЧАРУК

 З. КОЛЯДЕНКО