

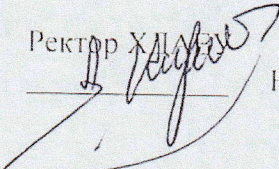
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Введено в дію:
наказ від 15.05.2025 № 27/АГ

Ректор ХДАЕУ


Юрій КИРИЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про господарський відділ

м. Кропивницький 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про господарський відділ (далі – відділ) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – університет).

1.2. Відділ функціонує як самостійний структурний підрозділ і безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи університету.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується, ліквідовується наказом ректора університету.

1.4. Метою діяльності відділу є належне господарське забезпечення діяльності Університету.

2. Завдання та функції

2.1. Відділ здійснює діяльність, спрямовану на:

- розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету;
- організацію та проведення ремонтних робіт приміщень університету, контроль за якістю їх виконання, забезпечення довгострокової експлуатації та дотримання вимог пожежної безпеки і охорони праці;
- підготовку технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов тощо) та своєчасне отримання її від відповідних організацій;
- забезпечення безперервної роботи систем опалення, водопостачання, водовідведення, електропостачання, пожежної й охоронної сигналізації, засобів зв'язку та автотранспорту;
- організацію робіт із благоустрою та прибирання приміщень і прилеглих територій університету та гуртожитків, озеленення територій, вивезення побутових відходів;
- забезпечення належного санітарного стану навчальних корпусів, гуртожитків та службових приміщень;
- проведення заходів з господарського забезпечення освітнього процесу, укомплектування приміщень меблями та інвентарем, контроль за їх збереженням і цільовим використанням;
- організацію поселення та виселення здобувачів освіти й працівників університету до гуртожитків, а також здійснення реєстрації місця проживання здобувачів освіти;
- організацію охоронно-пропускних заходів у навчальних корпусах та гуртожитках;

- ведення повного та своєчасного обліку товарно-матеріальних цінностей, їх зберігання, рух, своєчасне списання, а також участь в інвентаризації майна університету;
- складання запитів на своєчасне і рівномірне придбання товарно-матеріальних цінностей для потреб університету;
- підготовку всіх об'єктів університету до нового навчального року та роботи в зимовий період.

3. Структура і штат

3.1. Структура та штатна чисельність відділу визначаються штатним розписом.

3.2. Відділ очолює начальник, який повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр) та стаж роботи не менше двох років.

3.3. Начальник відділу здійснює повноваження щодо керівництва відділом, координує діяльність структурних підрозділів суміжних напрямків, які забезпечують адміністративно-господарську діяльність університету, якісне виконання робіт з утримання приміщень та прилеглої території у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог, вживає заходи для забезпечення збереження та розвитку матеріально-технічної бази університету.

3.4. На час відсутності начальника його обов'язки виконує уповноважена особа згідно з наказом.

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

3.6. Перелік функціональних обов'язків працівників господарського відділу, повноважень, відповідальності, заміщення під час відсутності начальника відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями.

3.7. Працівники відділу у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці та цим Положенням.

4. Права, обов'язки та відповідальність працівників

4.1. Працівники відділу мають право:

- брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції;

- брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ними своїх посадових обов'язків;

- повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення;

- в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи, матеріали від керівництва та взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків;

- у межах своєї компетенції представляти університет у відповідних установах та організаціях.

4.2. Обов'язки працівників відділу:

- виконувати завдання і функції відділу, визначені цим Положенням та посадовими інструкціями;

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, наказів і розпоряджень керівництва університету;

- забезпечувати своєчасну та якісну підготовку службових і звітних документів;

- сприяти ефективному використанню майна університету та збереженню матеріально-технічної бази;

- підтримувати належний рівень трудової дисципліни та культури праці.

4.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства України;

- невиконання своїх службових обов'язків, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями;

- недостовірність та несвоєчасність підготовки звітної документації;

- несвоєчасне виконання рішень і розпоряджень їх безпосереднього керівника та ректора університету.

5. Організація взаємодії відділу

5.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Університету та представниками профспілки з питань забезпечення збереження та розвитку матеріально-технічної бази, планування та організації проведення ремонтних робіт в університеті; з питань отримання заявок на необхідність придбання меблів, господарського інвентарю, господарських товарів та канцелярського приладдя; з питань

отримання службових записок від керівників структурних підрозділів про необхідність проведення ремонтних робіт.

5.2. Відділ взаємодії з фінансово-бухгалтерською службою університету в питаннях ведення документації з обліку устаткування, оргтехніки, обладнання, меблів, інших матеріальних цінностей та своєчасного їх списання.

5.3. З юридичною службою університету відділ взаємодії з питань застосування діючого законодавства, роз'яснень щодо внесених змін і доповнень.

5.4. Зі службою охорони праці відділ взаємодії з питань відповідності методики роботи відділу законодавству України про охорону праці та вимогам техніки безпеки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про господарський відділ Херсонського державного аграрно-економічного університету затверджується рішенням Вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі зміною законодавства шляхом викладення його в новій редакції.