

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Харківської державної
академії культури

Протокол №5 від 28.10.2024 р

Введено в дію

Наказ від 28.10.2024 р. №245

Голова Вченої ради

Василь ШЕЙКО



ПОЛОЖЕННЯ

про господарський відділ

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2024

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність господарського відділу, керування трудовою дисципліною у відділі, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами академії.
- 1.2. Господарський відділ є самостійним структурним підрозділом академії і підпорядковується безпосередньо ректорові академії.
- 1.3. Господарський відділ утворюється та ліквідується наказом ректора академії.
- 1.4. Штатна чисельність і структура господарського відділу визначається відповідальними наказами ректора академії.
- 1.5. Господарський відділ у своїй діяльності керується законодавством України, статутом академії, правилами й стандартами документального забезпечення управління, іншими нормативними документами.
- 1.6. Безпосереднє керівництво роботою господарського відділу здійснює проректор з господарської роботи, на посаду якого наказом ректора призначається особа, яка має базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки.
- 1.7. На період відсутності проректора з господарської роботи (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на одного з інженерів, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

2. Завдання

Основними завданнями господарського відділу є:

- 2.1. Господарське забезпечення діяльності ХДАК: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж тощо.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, забезпечення меблями, господарським інвентарем, засобами комп'ютеризації навчання та праці, організація транспортного забезпечення та охорони.
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності ХДАК.
- 2.3. Організація роботи складських приміщень
- 2.4. Утримання в належному стані будинків, приміщень та території і пожежної безпеки.
- 2.5. Створення умов для праці та відпочинку працівників академії.
- 2.6. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки

безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

3. Структура

- 3.1. Структуру відділу затверджує ректор академії за поданням проректора з господарської роботи.
- 3.2. Розподіл обов'язків між співробітниками відділу затверджуються ректором за поданням проректора з господарської роботи.
- 3.2. Господарський відділ має у своєму складі:
 - 3.3.1. Служба з управління підрозділами:
 - коменданти навчальних корпусів;
 - коменданти гуртожитків.
 - 3.3.2. Служба з експлуатації та ремонту:
 - інженер з організації експлуатації та ремонту будівель;
 - інженер з організації експлуатації та ремонту електричних мереж і обладнання;
 - інженер з організації експлуатації та ремонту сантехнічних, водопровідних та опалювальних мереж та обладнання;
 - технічний персонал навчальних корпусів і гуртожитків.
 - 3.3.3. Служба з постачання:
 - товарознавець;
 - агент з постачання;
 - завідуючий складом;
 - водії а/транспорт.
 - 3.3.4. Служба з охорони праці, пожежної безпеки:
 - інженер з охорони праці;
 - пожежник.
 - 3.3.5. Об'єкти діяльності Господарського відділу:
 - Навчальні корпуси №1,2, Хореографічного мистецтва-Бурсацький узвіз,4;
 - Нежитлова будівля господарського призначення-Бурсацький узвіз,4;
 - Склади- Бурсацький узвіз,4;
 - Столярна майстерня-Бурсацький узвіз,4;
 - Навчальний корпус №3 –вул.Конторська,1;
 - Навчальний корпус №4-вул.Полтавський шлях,5;
 - Навчальний корпус №5-Бурсацький узвіз,3;
 - Гуртожиток №1-вул.О.Яроша,16;
 - Гуртожиток №2-вул.Гв.Широнинців,39.

4. Функції.

4. Господарський відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:
 - 4.1.1. планує, організовує господарське забезпечення діяльності ХДАК;

- 4.1.2.здійснює господарське обслуговування і забезпечує належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, в яких розташовані відділи ХДАК, здійснює контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалення, вентиляції та інше.);
- 4.1.3.бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю за їх збереження і технічного стану;
- 4.1.4.планує поточні і капітальні ремонти основних фондів (будівель, систем водопостачання, опалення та інше.), складає кошториси господарських витрат;
- 4.1.5.організовує та забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання робіт;
- 4.1.6.забезпечує структурні підрозділи ХДАК оргтехнікою, меблями та іншими матеріально-технічними засобами на підставі заяв керівників структурних підрозділів;
- 4.1.7.оформляє необхідні документи для укладання договорів на проведення робіт, закупівлю товарів та надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.

5.Взаємовідносини з іншими підрозділами.

Господарський відділ взаємодіє:

5.1.3 усіма структурними підрозділами ХДАК з питань:

Надання відділом:

- планів капітального та поточного ремонту приміщень, у яких розташовані структурні підрозділи;
- пропозиції до річного плану закупівлі робіт, товарів та послуг;

Отримання відділом:

- заявок на меблі, обладнання, канцелярські, господарські та інші товари;
- заявок на соціально-побутове обслуговування працівників ХДАК;
- роз'яснення причин пошкодження меблів, інвентарю;
- документації з приймання-передавання матеріально технічних засобів структурними підрозділами ХДАК;

5.2.3 бухгалтерською службою з питань:

Надання відділом:

- проектів перспективних і поточних планів матеріально- технічного забезпечення, експлуатаційних і ремонтних потреб ХДАК;
- розрахунки потреб у господарському, соціально- побутовому і матеріально-технічному забезпеченні ХДАК.
- господарських договорів на реєстрацію в ДКСУ;

Отримання відділом:

- нормативів витрат на утримання будівель, приміщень та прибудинкової території ХДАК;

- погодження проектів договорів та інших нормативних документів в упорядкуванні господарської діяльності;
 - затвердження кошторисних витрат на придбання матеріально-технічних засобів;
 - висновків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів;
 - інформації про залишки коштів, щодо господарських договорів, які виконуються;
 - інформації про залишки коштів та витрати по рахункам ХДАК.
- 5.3.3 провідним юрисконсультом з питань:

Надання відділом :

- проектів документів, в тому числі договорів, на правову експертизу і для візування;
- запитів з правових питань.

Отримання відділом:

- висновків, консультацій з правових питань;
- роз'яснення чинного законодавства ;
- висновків про відповідність чинному законодавству наданих на правову експертизу документів;
- узагальнення результатів розгляду судами трудових спорів та інше.

5.4..3 відділом кадрів з питань:

Надання відділом :

- інформації про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Отримання відділом:

- інформації про заплановане скорочення чисельності працівників, введення скорочення робочого часу, тижня та т.д/.
- копій наказів про прийом переміщення, переведення, звільнення працівників;
- копій наказів про заохочення, нагородження;
- копій наказів про накладання дисциплінарних стягнень;
- результатів атестації.

6. Права.

6.1. Господарський відділ має право:

- отримувати документи, що поступають в академію, та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для знайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- вимагати й отримувати від всіх структурних підрозділів академії інформацію, потрібну для виконання покладених на господарський відділ завдань та функцій;

- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності відділів академії з питань господарського забезпечення, про результати перевірок докласти проректору з господарської роботи;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи господарського відділу і академії в цілому;
- вносити пропозиції керівництву академії по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників господарчого відділу.

6.2. Працівники господарчого відділу мають право:

- одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва академії стосовно організації діяльності ХДАК;
- вносити на розгляд керівництва академії пропозиції щодо вдосконалення роботи господарського відділу;
- представляти інтереси ХДАК у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, у відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами;

7. Відповідальність.

7.1. Господарський відділ несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ ГВ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності відділу;
- правильність, повноту і якість проведених заходів щодо реалізації політики ХДАК в галузі господарської діяльності.

Проректор з господарської роботи



Марина СКРИЦЬКА

Провідний юрисконсульт



Олексій ДОНЧЕНКО