МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою
Харківської державної
академії культури
протокол № 2 від 25 вересня 2020р.

Введено в дію наказом № 114
від 28 вересня 2020р.

Ректор

_____Василь ШЕЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський відділ

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2020

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 структурними підрозділом академії і підпорядкується 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 напряму підготовки .
1.7. На період відсутності проректора з господарської роботи (відпустка, 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'ютерізації 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/транспорту.

3.3.4.Служба з охорони праці,пожежної безпеки:

-інженер з охорони праці;
- пожежник.

3.3.5.Обєкти 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 корпуск №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.З 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.З 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.З 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..З відділом кадрів з питань:
Надання відділом :
--інформації про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
-пояснювальних записок від порушників трудової дісципліни, 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 докладати 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 віддділу;
-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 своєчастність 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 реалізаціїполітики ХДАК в галузі господарської діяльності.

Проректор з господарської роботи Марина СКРИЦЬКА

Провідний юрисконсульт Олексій ДОНЧЕНКО