

*Відділ кадрів*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 28.06.2023 № 170



**Володимир ПОНОМАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГОСПОДАРЧИЙ ВІДДІЛ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Харків, 2023**

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про господарчий відділ Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність господарчого відділу.

1.2. Господарчий відділ створений з метою організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і профілактичних заходів, спрямованих на утримання в належному стані майна, споруд і приміщень Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), автотранспорту у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки, охорони праці та виробничого середовища, забезпечення здорових і безпечних умов праці працівників та здобувачів вищої освіти.

1.3. Господарчий відділ є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи та підпорядковується безпосередньо першому проректору Університету.

1.4. Господарчий відділ діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, ухвал вченої ради Університету.

## 2. ФУНКЦІ І ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями господарчого відділу є:

2.1.1. Здійснення заходів щодо господарського обслуговування структурних підрозділів Університету.

2.1.2. Створення умов по утриманню в належному стані території, будівель і приміщень Університету відповідно до правил та норм санітарії та пожежної безпеки.

2.1.3. Контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей Університету, енергоресурсів, збереження майна та споруд Університету.

2.1.4. Організація проведення робіт з благоустрою території Університету.

2.1.5. Організація роботи автотранспорту Університету: забезпечення організації його ремонту і технічного обслуговування; контроль з використання автотранспорту за призначенням; подача у відповідні інстанції встановленої форми звітів по автотранспорту.

2.1.6. Здійснення контролю за справністю обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції та ін.).

2.1.7. Забезпечення і контроль з обслуговування і експлуатації майна (основних фондів) Університету.

2.2.8. Приймання участі у розробленні й упровадженні заходів з облаштування території Університету.

2.2.9. Організація проведення ремонту приміщень Університету та контроль за якістю виконуваних ремонтних робіт.



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

2.1.11. Ведення листування з підприємствами, установами, організаціями стосовно господарської діяльності Університету.

2.2. На господарчий відділ покладено наступні функції:

2.2.1. Вчасна підготовка всіх об'єктів та приміщень Університету до нового навчального року та до роботи у зимовий період.

2.2.2. Забезпечення у навчальних корпусах санітарного стану приміщень та прилеглих до них територій.

2.2.3. Забезпечення структурних підрозділів Університету меблями, господарським інвентарем тощо, контролювати їх збереження, а за необхідності проводити своєчасний ремонт, а у разі фізичного зносу – списувати.

2.2.4. Організовувати роботу з укладання договорів про надання послуг, виконання робіт, поставку товарів, необхідних господарчих матеріалів, обладнання та інвентарю, вести їх облік витрачання та складання відповідної звітності.

2.2.5. Забезпечувати у навчальних корпусах Університету охоронно-перепускний режим.

2.2.6. Приймає участь у проведенні інвентаризації майна Університету.

2.2.7. Господарче обслуговування в Університеті нарад, конференцій семінарів та інших заходів.

2.2.8. Систематично вивчає розроблення, впровадження та контроль заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої діяльності.

### **3. ПРАВА ГОСПОДАРЧОГО ВІДДІЛУ**

Господарчий відділ в межах своєї компетенції має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення Університету та його структурних підрозділів.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції господарчого відділу.

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

3.4. Брати участь у нарадах при розгляді питань господарчого призначення діяльності Університету.

#### **4. СТРУКТУРА ГОСПОДАРЧОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Структура господарчого відділу визначається штатним розписом згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту Університету та цього Положення.

4.2. Штатна чисельність господарчого відділу формується виходячи з умов і особливостей діяльності Університету й господарчого відділу зокрема, за пропозицією начальника, за узгодженням з відповідними відділами Університету. Працівники господарчого відділу виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором.

#### **5. УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРЧИМ ВІДДІЛОМ**

5.1. Управління відділом здійснює начальник господарчого відділу, на посаду якого наказом ректора Університету призначається особа, яка має вищу освіту (бакалавр, магістр, спеціаліст), стаж роботи за профілем для бакалавра не менше 2 років, для магістра / спеціаліста не менше 1 року.

5.2. Начальник господарчого відділу підпорядковується першому проректору.

5.3. Начальник, здійснюючи управління господарчим відділом, має наступні обов'язки:

5.3.1. Планує, координує і контролює роботу працівників господарчого відділу.

5.3.2. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

5.3.3. Приймає участь в організації, плануванні, та контролі за всіма напрямками діяльності, визначеними для господарчого відділу Університетом.

5.3.4. Забезпечує виконання функцій по господарському, матеріально-технічному та соціально-побутовому обслуговуванню Університету, веде контроль за справністю освітлення у приміщеннях будівель та на території, системи опалення, вентиляції, тепло- і енергоустановок, пожежної та охоронної сигналізації, телефонного зв'язку.

5.3.5. Бере участь в оформленні документів, необхідних для укладення договорів на придбання господарчих матеріалів, електротоварів, меблів, канц. товарів, веде роботу по організації їх поставок, приймання, обліку, зберігання, списання матеріалів і фізично зношеного інвентарю.

5.3.6. Контролює роботу комендантів навчальних корпусів, а також співробітників господарчого відділу, стежить за належним станом приміщень і території Університету, забезпеченням збереження меблів, обладнання, господарчого інвентарю, за своєчасним відновленням і ремонтом у випадках пошкодження.

5.3.7. Контролює своєчасність вивезення сміття з території Університету.

5.3.8. Займається формуванням поточних планів ремонту навчальних



корпусів, систем водо- та електропостачання і каналізації, ремонтними роботами в приміщеннях, оформленням фасадів будівель і каналізації, ремонтними роботами в приміщеннях, оформленням фасадів будівель Університету до святкових днів.

5.3.9. Керує роботами з благоустрою, озеленення, прибирання територій, охорони будівель та території Університету.

5.3.10. Організовує господарське обслуговування заходів, що проводяться в Університеті (нарад, конференцій, семінарів та ін.).

5.3.11. Контролює роботу з організації табельного обліку, складання графіків тарифних відпусток і розпорядку робочого дня співробітників господарчого відділу.

5.3.12. Забезпечує виконання протипожежних заходів і контролює утримання в справному стані пожежного інвентарю.

5.3.13. Вживає заходи щодо впровадження засобів зв'язку, обчислювальної, охоронної та організаційної техніки.

5.3.14. Заохочує і стимулює ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

5.3.15. Контролює ведення документації господарчого відділу відповідно до Інструкції з діловодства.

5.3.16. Своєчасно доводить до відома співробітників господарчого відділу накази та розпорядження ректора та інші документи, що стосуються діяльності господарчого відділу, Університету й контролює їх виконання співробітниками господарчого відділу.

5.4. Начальник господарчого відділу несе повну відповідальність за виконання всіх функцій та задач, передбачених цим Положенням.

5.5. Начальник несе особисту відповідальність за результатами діяльності господарчого відділу в цілому, за забезпечення організації господарської діяльності Університету, за виконання обов'язків співробітників господарчого відділу, дотримання дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за господарчим відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Працівники господарчого відділу несуть персональну відповідальність, яка встановлюється відповідними посадовими інструкціями за:

6.1.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на господарчий відділ завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій та завдань покладених на господарчий відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з

питань, що належать до компетенції господарчого відділу.

## 7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ГОСПОДАРЧОГО ВІДДІЛУ

7.1. Реорганізація та ліквідація господарчого відділу здійснюється за поданням ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

7.2. У разі реорганізації чи ліквідації господарчого відділу працівникам гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

Начальник господарчого відділу

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1- кат.

Яніна ЧУПРИНА