



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від «31» серпня 2022 №6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. ректора Міжнародного
європейського університету
від «01» вересня 2022 №68-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Міжнародного європейського університету (далі – Університет), основним завданням якого є підтримка загального санітарно-технічного стану корпусів та території університету.

1.2. Працівники господарського відділу безпосередньо виконують роботи з підтримки санітарно-технічного стану.

1.3. Господарський відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та трудовим кодексом України, наказами та розпорядженнями ректора та Президента Університету, а також цим Положенням.

1.4. Планування діяльності співробітників відділу відбувається у відповідності до їх посадових обов'язків і не передбачає затвердженого плану.

1.5. Господарський відділ реорганізується у відповідності до чинного законодавства.

Штатна чисельність і структура відділу визначається відповідними наказами ректора Університету та штатним розписом. До структури відділу входять:

- 1) начальник відділу;
- 2) фахівець з охорони праці та пожежної безпеки;
- 3) прибиральник службових приміщень;

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Щоденне прибирання приміщень корпусів та прилеглих до них територій;

2.2. Організація контролю матеріальних цінностей університету;

2.3. Щорічне озелення території та підтримка його у належному стані;

2.4. Контроль за обсягами та якістю виконання підрядних робіт в межах своєї компетенції;

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань господарський відділ здійснює такі функції:

3.1. Планування, організація та виконання робіт з підтримки санітарно-технічного стану корпусів та прилеглої території.

3.2. Планування організація робіт по озелененню територій (висадка, дерев, кущів, квітів).

3.3. Планування, організація та контроль генеральних прибирань приміщень корпусів.

3.4. Складання угод з підприємствами та установами для забезпечення життєдіяльності господарського відділу.

3.5. Підготовка довідок, звітів функціональної діяльності господарського відділу.

3.6. Визначає необхідність і виступає замовником підрядних робіт для забезпечення виконання основних завдань, приймає виконані роботи.

3.7. Приймає участь в роботі приймальної комісії, комплексних ремонтів в частині, що відповідає напрямку роботи відділу.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо покращення роботи господарського відділу;

3.3. Вимагати від керівництва впровадження сучасних засобів техніки безпеки і забезпечення санітарно-гігієнічних умов.

3.4. Несе відповідальність за відповідність прийнятих підрядних робіт фактично виконаним обсягам робіт, технічному завданню та вимогам нормативів.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Університету інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами зв'язку та іншими технічними засобами Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Господарський відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету, згідно із законодавством про працю. На період відсутності начальника відділу його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед ректором та Президентом Університету за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

5.2.2. подає за погодженням з відповідним проректором на затвердження ректору Університету положення та посадові інструкції працівників відділу;

5.2.3. за погодженням з відповідним проректором погоджує та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

5.2.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету та розприділяє обов'язки між працівниками;

5.2.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. звітує перед відповідним проректором та ректором Університету про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ректорату та вченої ради Університету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.2.8. в межах своїх повноважень, а також за дорученням ректора та Президента Університету, представляє інтереси Університету в органах державної та місцевої влади, зокрема в Міністерстві освіти і науки України, налагоджує взаємозв'язок та взаємодію з іншими вищими навчальними закладами України та установами, що надають освітні і наукові послуги, як в Україні так і за її межами.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набирає чинності після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.