

Проект

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 13 червня 2016 року
Наказ ХУУП
13 червня 2016 року № 3/6/16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
13 червня 2016 року,
протокол № 14



Додаток № 14
Ректор університету
О.М. Омельчук

ПОЛОЖЕННЯ про службу господарського забезпечення Хмельницького університету управління та права

1. Загальні положення

1.1 Служба господарського забезпечення (ГЗ) є самостійним структурним підрозділом університету.

1.2 Служба ГЗ підпорядкована, підконтрольна проректору з економічної та адміністративно-господарської роботи університету.

1.3. Служба ГЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Статутом України, наказами та розпорядженнями ректора, іншими нормативно-правовими актами, документами системи управління якістю Університету (політикою, цілями, настановою з якості, методиками та документацією системи управління якістю), цим Положенням.

1.4 Структура, чисельний та посадовий склад працівників служби визначається рішенням вченої ради при його утворені. Посадовий оклад працівників служби визначаються наказом ректора і закріплюється у штатному розписі університету.

1.5 Положення про службу ГЗ та посадові інструкції її працівників затверджуються вченою радою і вводяться в дію наказом ректора університету.

1.6 Службу ГЗ очолює керівник, який призначається на посаду ректором університету.

1.7 Керівник служби ГЗ подає кандидатуру заступника (коменданта університету), який разом з іншими працівниками служби призначаються на посади ректором університету.

1.8 В разі відсутності керівника служби ГЗ з поважних причин обов'язки керівника служби виконує його заступник (комендант університету) без видання відповідного наказу або інша посадова особа відповідно до наказу.

1.9 Університет зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників служби, забезпечувати їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, спеціальною літературою.

1.10 Дане положення вводиться в дію наказом ректора з моменту його затвердження рішенням вченої ради Університету.

2. Основні завдання

Основні завдання служби ГЗ:

2.1. Господарське обслуговування підрозділів університету.

2.2. Утримування в належному стані майна, споруд і приміщень університету у відповідності з правилами і нормами санітарії і пожежної безпеки.

3. Основні функції

Для виконання покладених завдань служба ГЗ здійснює наступні функції:

3.1. Забезпечує своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.

3.2. Утримування в належному стані будівель, та території університету.

3.3. Проводить роботи з благоустрою території та догляду за зеленими насадженнями.

3.4. Забезпечує робочий стан водопостачання та водовідведення, опалення, вентиляції, електромережі.

3.5. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.

3.6. Забезпечує працівників університету канцелярськими товарами, миючими засобами у необхідній для ефективної роботи кількості.

3.7. Веде відповідний облік майна, транспортних засобів, інвентаря та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, хід їх використання і списання.

3.8. Організовує та проводить клеймування і нумерацію майна університету та його збереження.

3.9. Проводить ремонтно – будівельні роботи по університету та забезпечує необхідними матеріалами виконання цих робіт, із врахуванням цінових пропозицій постачальників.

3.10. Утримує транспортні засоби університету, забезпечує їх робочий стан та експлуатацію.

4. Взаємовідносини служби ГЗ з іншими підрозділами університету

4.1. З усіма підрозділами університету співпрацює з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного обслуговування.

4.2. Одержує від всіх підрозділів вчасну інформацію про необхідність ремонту чи поновлення майна, замовлення на канцелярські товари.

4.3. З бухгалтерією:

Надає: накладні на отримання малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів, звітну документацію про їх використання та списання.

4.4. З загальним відділом:

Одержує: затверджений штатний розпис служби ГЗ, затверджений графік відпусток працівників, відомості про фактичну чисельність працівників.

Надає: заявки на працівників, характеристики на працівників, пропозиції щодо складення графіку відпусток, службові та доповідні записки до наказів з особового складу та основної діяльності університету, заяви на відпустки у встановлений термін, подання про заохочення та накладення стягнень на працівників.

4. Відповідальність .

Працівники служби ГЗ забезпечують досягнення запланованих вимірних показників діяльності служби, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю Університету в межах компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».

Завідувач служби
господарського забезпечення

С.А. Гнєздов

10 червня 2016 р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічної та
адміністративного-
господарської роботи

І.М. Войтюк

10 червня 2016 р.

Начальник юридичного
відділу

В.О.Хіміч

08 червня 2016 р.