



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	3
III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	3
IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	4
V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ	4
VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ	5
VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I.1. Господарський відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом Університету Київ (далі - Університет), основним завданням якого є підтримка загального санітарно-технічного стану корпусів та території університету.

I.2. Працівники господарського відділу безпосередньо виконують роботи з підтримки санітарно-технічного стану.

I.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.

I.4. Планування діяльності співробітників відділу відбувається у відповідності до їх посадових обов'язків і не передбачає затвердженого плану.

I.5. Господарський відділ реорганізується у відповідності до чинного законодавства.

I.6. Штатна чисельність і структура відділу визначається відповідними наказами ректора Університету та штатним розписом.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

II.1. Щоденне прибирання приміщень корпусів та прилеглих до них територій;

II.2. Організація контролю матеріальних цінностей університету;

II.3. Щорічне озеленення території та підтримка його у належному стані;

II.4. Контроль за обсягами та якістю виконання підрядних робіт в межах своєї компетенції.

III. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань господарський відділ здійснює такі функції:

III.1. Планування, організація та виконання робіт з підтримки санітарно-технічного стану корпусів та прилеглої території;

III.2. Планування організація робіт по озелененню територій (висадка, дерев, кущів, квітів);

III.3. Планування, організація та контроль генеральних прибирань приміщень корпусів;

III.4. Складання угод з підприємствами та установами для забезпечення життєдіяльності господарського відділу;

III.5. Підготовка довідок, звітів функціональної діяльності господарського

відділу;

III.6. Визначає необхідність і виступає замовником підрядних робіт для забезпечення виконання основних завдань, приймає виконані роботи;

III.7. Приймає участь в роботі комплексних ремонтів в частині, що відповідає напрямку роботи відділу.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

IV.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;

IV.2. Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо покращення роботи господарського відділу;

IV.3. Вимагати від керівництва впровадження сучасних засобів техніки безпеки і забезпечення санітарно-гігієнічних умов.

IV.4. Несе відповідальність за відповідність прийнятих підрядних робіт фактично виконаним обсягам робіт, технічному завданню та вимогам нормативів.

IV.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Університету інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами зв'язку та іншими технічними засобами Університету.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

V.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.

V.2. Начальник відділу:

V.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;

V.2.2. подає за погодженням з відповідним проректором на затвердження ректору Університету положення та посадові інструкції працівників відділу;

V.2.3. за погодженням з відповідним проректором погоджує та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

V.2.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету та розподіляє обов'язки між працівниками;

V.2.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

V.2.6. звітує перед відповідним проректором та ректором Університету про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

V.2.7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ректорату та вченої ради Університету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

V.2.8. в межах своїх повноважень, а також за дорученням ректора та/або 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.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

VI.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.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

VII.1. Дане Положення набирає чинності після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

VII.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.