

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

26 травня 2025 р. (протокол № 11, п. 5)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 26.05.2025 № 78-О

В. о. директора



Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про господарський відділ
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про господарський відділ ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функції, права та відповідальність господарського відділу (далі – Відділ), його взаємовідносини з іншими підрозділами ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Коледжу, який здійснює господарську, адміністративну роботу та матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів Коледжу, знаходиться в оперативному управлінні заступника директора з адміністративно-господарської роботи (далі – заступник директора з АГР).

1.3. Заступник директора з АГР призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами з питань матеріально-технічного забезпечення, охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, наказами і розпорядженнями директора Коледжу, а також цим Положенням.

1.5. Працівники господарського відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з АГР та згідно з чинним законодавством.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення належних умов для організації та здійснення освітнього процесу шляхом ефективного управління матеріально-технічними ресурсами, збереження майна, утримання будівель та території в належному стані, а також створення безпечних і комфортних умов праці та навчання.

2.2. Діяльність Відділу спрямована на виконання таких завдань:

- технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж);
- планування, організація і контроль проведення поточних і капітальних ремонтів, забезпечення господарським інвентарем;
- організація охорони будівель Коледжу.
- організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Коледжу;

- підготовка і представлення директору Коледжу інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Коледжу, розробка пропозицій з вдосконалення роботи господарського відділу;

- участь у підготовці та виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності Коледжу;

- контроль, в межах своєї компетенції, за дотриманням санітарних норм, правил протипожежної безпеки, своєчасне вживання заходів при виявленні фактів їх порушення;

- організація безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності до діючих норм і правил, виробничих інструкцій та інших розпоряджень відповідних організацій і органів Держенергонагляду;

- ведення передбаченими чинними нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність господарського відділу;

- інші завдання відповідно до концепції діяльності Коледжу.

2.3. Відділ реалізовує такі функції:

- планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності Коледжу;

- господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм протипожежного захисту будівель та приміщень коледжу, контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалювання, вентиляції, електромереж, водопостачання);

- розроблення та здійснення контролю за виконанням плану заходів з підготовки Коледжу до роботи в осінньо-зимовий період;

- участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування з метою контролю за їх технічним станом;

- планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водо-, тепло-, електропостачання, повітропроводів та інших систем), складання кошторисів господарських витрат;

- ремонт приміщень, систем життєзабезпечення Коледжу, контроль якості виконання ремонтних робіт;

- забезпечення підрозділів господарським інвентарем, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту;

- отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними підрозділів Коледжу, облік їх витрат і складання встановленої звітності.

- моніторинг раціональності витрат матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей;

- благоустрій, озеленення та прибирання території;

- нагляд за обсягами виконаних робіт, раціональністю витрат матеріалів при виконання ремонтних робіт сторонніми організаціями;
- контроль наявності і стану протипожежних засобів у підрозділах Коледжу, проведення їх випробування, вирішення питання щодо зняття їх з обліку і списання в установленому порядку.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Господарський відділ має право:

- приймати документи, які надходять до Коледжу, інші інформаційні матеріали за профілем своєї діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- одержувати від керівників структурних підрозділів Коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів Коледжу з питань адміністративно-господарського забезпечення, доповідати про результати перевірок директору Коледжу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи Відділу і Коледжу;
- брати участь у доборі та розподілі кадрів за напрямом своєї діяльності;
- вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку працівників Коледжу;
- брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу;
- відключати і забороняти експлуатацію обладнання, яке не відповідає правилам і технічним вимогам.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ несе заступник директора з АГР.

4.2. Відповідальності інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

4.3. Відділ несе відповідальність за:

- неефективне використання та неналежне збереження матеріально-технічних ресурсів закладу;
- неналежне утримання будівель, приміщень та території закладу;
- виникнення ситуацій, супроводжуваних небезпечністю або незручністю умов праці та навчання;
- несвоєчасне забезпечення освітнього процесу необхідними матеріально-технічними засобами;

– порушення правил обліку, збереження та використання майна закладу відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

V. СКЛАД ПРАЦІВНИКІВ ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

5.1. Чисельність працівників Відділу затверджує директор Коледжу у межах штатного розпису, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на Відділ.

5.2. До складу Відділу входять: завідувач господарства, водій, слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень, сторож, двірник, електромонтер, столяр, садівник, провідний інженер з ремонту, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ взаємодіє з бухгалтерією Коледжу – при узгодженні договорів на комунальні послуги, на виконання капітальних та поточних ремонтів будівель, приміщень та інженерних мереж; проведення інвентаризацій, обліку виписки та списання матеріалів та матеріальних цінностей; надання інформації, що стосується діяльності господарського відділу; орендних відносин.

6.2. Відділ взаємодіє з сектором кадрового забезпечення Коледжу – при вирішенні кадрових питань з прийому на роботу та звільненні працівників, з підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, суміщення тощо.

6.3. Відділ при виконанні своїх функцій взаємодіє з підприємствами, які надають комунальні та інші послуги, установами та організаціями різних форм власності, органами державної та місцевої влади в межах своїх повноважень.

VII. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за достатньої їх мотивації, при перебудові структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу Відділу з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.