

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

« Затверджую»



Ректор Вищого державного
навчального закладу України
«Буковинський державний
медичний університет»

проф. Бойчук Т.М.
2016 р.

Положення
про господарський відділ

1. Загальні положення.

- 1.1. Господарський відділ адміністративно-господарської частини Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» створено з метою організації правових, організаційно –технічних, санітарно-гігієнічних і профілактичних заходів, спрямованих на утримання в належному стані майна, споруд і приміщень університету, автотранспорту у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки, охорони праці та виробничого середовища, забезпечення здорових і безпечних умов праці працюючих.
- 1.1. Керівник господарського відділу підпорядковується безпосередньо заступнику ректора з АГР.
- 1.2. Працівники господарського відділу у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативними документами і рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, розпорядженнями заступника ректора з АГР, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.
- 1.3. Керівник та працівники господарського відділу за своїми посадовими обов'язками та заробітною платою повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.
- 1.4. З усіма підрозділами університету господарський відділ співпрацює з питань господарського обслуговування університету.

2. Структура господарського відділу.

- 2.1. Господарський відділ комплектується спеціалістами і фахівцями відповідно до штатного розкладу університету.
- 2.2. Господарський відділ очолює Начальник господарського відділу.
- 2.3. До складу господарського відділу входять: завідувач господарством, інженер з ремонту, механік, водії та вантажник.

3. Основні завдання господарського відділу.

- 3.1. Господарське обслуговування підрозділів університету.
- 3.2. Укладання угод та ведення переписки з організаціями, підприємствами, які надають послуги в господарській діяльності.
- 3.3. Організовує забезпечення навчальних приміщень, лабораторій, кабінетів, господарських та культурно-побутових підрозділів обладнанням та інвентарем відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці.
- 3.4. Організація роботи автотранспорту університету: забезпечення організації його ремонту і технічного обслуговування; контроль використання автотранспорту за призначенням; подача у відповідні інстанції встановленої форми звітів по автотранспорту.
- 3.5. Організація утримання в належному стані майна, споруд та приміщень, автотранспорту університету у відповідності з правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
- 3.6. Контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей університету, енергоресурсів, збереженням майна, будівель та споруд університету.
- 3.7. Організація проведення робіт з благоустрою території університету.
- 3.8. Ведення переписки з організаціями, що пов'язані з господарською діяльністю
- 3.9. Організація роботи господарських служб по забезпеченню утримання в належному стані будівель і споруд університету відповідно до діючих правил та норм.

4. Функції господарського відділу.

- 4.1. Організація роботи і участь по своєчасному і якісному проведенню паспортизації санітарно-технічного стану умов праці університету /кафедр, відділів, лабораторій, корпусів, територій/ і приймає міри щодо приведення їх у відповідність з діючими правилами і нормами по охороні праці.

- 4.2. Організація і контроль за зберіганням на складах матеріальних цінностей, паливно-мастильних матеріалів, горючих рідин, обладнання та інших матеріалів у відповідності до правил і норм з охорони праці.
- 4.3. Організація роботи з обслуговування компресорів, насосів, холодильних установок.
- 4.4. Контроль з проходження працівниками адміністративно-господарської частини на об'єктах університету, господарського відділу періодичних медичних оглядів, передбачених чинним Положенням.
- 4.5. Контроль виконання заходів щодо усунення несправностей та аварій в системах опалення, вентиляцій, електромережі, інших інженерних мережах.
- 4.6. Ведення обліку майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, контролює хід їх списання .
- 4.7. Контроль роботи керівників підрозділів адміністративно-господарської частини /крім головного інженера/ по виконанню їх посадових обов'язків, викладених в посадових інструкціях, дотримання і виконання вимог нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

- 5.1. З усіма підрозділами університету співпрацює з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення.
- 5.2. Одержує від всіх підрозділів вчасну інформацію про необхідність ремонту чи поновлення господарського інвентарю, замовлення на канцелярські товари.

6. Права господарського відділу.

- 6.1. Представляти університет в різних закладах, громадських установах при розгляді питань господарського напрямку.
- 6.2. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати об'єкти, структурні підрозділи університету.
- 6.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни, охорони праці, протипожежної безпеки, виробничого середовища на об'єктах, підпорядкованих університету.

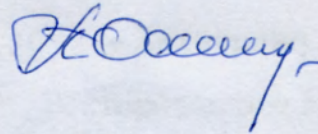
- 6.4. Вимагати у керівників підрозділів адміністративно-господарської частини відсторонення від робіт осіб, які не пройшли передбачених законодавством чи іншими чинними нормативними документами медичних оглядів, інструктажів, осіб які не мають права допуску до відповідних робіт або чиї дії не відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 6.5. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення університету та підрозділів.
- 6.6. Давати розпорядження, вказівки керівникам інших підрозділів університету в межах організації господарської діяльності.
- 6.7. Вимагати від керівників підрозділів університету дані, які необхідні для господарської діяльності і соціального розвитку.
- 6.8. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо припинення експлуатації обладнання, інженерних споруд, якщо їхня робота викликає загрозу життя або здоров'я людям, або може привести до псування обладнання з нанесенням матеріальних збитків.

7. Відповідальність.

- 7.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на господарський відділ несе Начальник господарського відділу.
- 7.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими та робочими інструкціями.
- 7.3. Господарський відділ несе відповідальність за господарське, соціально-побутове та матеріально-технічне обслуговування університету.
- 7.4. Відповідальність за організацію і контроль за зберіганням на складах матеріальних цінностей, паливно-мастильних матеріалів, горючих рідин, обладнання та інших матеріалів у відповідності до правил і норм з охорони праці.
- 7.5. Відповідальність за ведення обліку майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, контролює хід їх списання .
- 7.6. Відповідальність за контроль з проходження працівниками адміністративно-господарської частини на об'єктах університету, господарського відділу періодичних медичних оглядів, передбачених чинним Положенням.

7.7. Відповідальність за виконання заходів щодо усунення несправностей та аварій в системах опалення, вентиляції, електромережі, інших інженерних мережах.

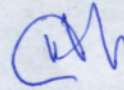
Начальник господарського відділу



П.М. Островський

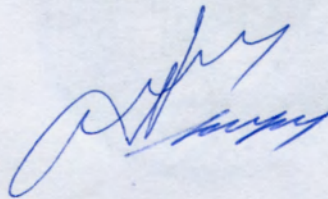
Погоджено:

Заступник ректора з АГР



П.К. Скринчук

Провідний інженер з ОП



О.В. Яскевич

Юрисконсульт

В. Селецький