

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від ректора інституту
Тріпак М.М.
Учудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКУ СЛУЖБУ ТА СЛУЖБУ ОХОРОНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від «01» *Учудня* 2021р.

Кам'янець-Подільський, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права й відповідальність працівників Господарської та охоронної служби Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі Інститут), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та Відокремленим структурним підрозділом «Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Фаховий коледж).

1.2. Господарська служба (ГС) здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу.

1.3. ГС є самостійним структурним підрозділом Інституту і підпорядковується безпосередньо ректору або керівнику (проректору) ГС.

1.4. Метою створення ГС є матеріально-технічне забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу, утримання службових приміщень та інших споруд Інституту та Фахового коледжу в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

1.5. Охоронна служба (ОС) забезпечує дотримання правопорядку на території Інституту та Фахового коледжу;

1.6. ОС відповідає за припинення спроб несанкціонованого проникнення на об'єкти Інституту та Фахового коледжу;

1.7. ОС забезпечує надійний захист майна Інституту та Фахового коледжу від крадіжок, розкрадань, грабежів, підпалів та інших злочинних зазіхань, актів вандалізму, громадянського безладу;

1.8. ОС забезпечує дотримання контрольно-пропускного режиму в навчального корпусу та гуртожитку Інституту та Фахового коледжу;

1.9. ОС протидіє можливим терористичним посяганням на території Інституту та Фахового коледжу;

1.10. У своїй діяльності ГС та ОС керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і

розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Інституту, політикою в області якості освіти та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, іншими нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами і правилами утримання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами щодо дотримання правопорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки, а також цим Положенням.

1.11. Діяльність ГС та ОС здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень.

1.12. Безпосереднє керівництво роботою ГС та ОС здійснює керівник (проректор) з адміністративно-господарської роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Інституту.

1.13. Працівники ГС та ОС призначаються на посади і звільняються з посад, за поданням керівника (проректора) з адміністративно-господарської роботи, наказом ректора Інституту відповідно до чинного законодавства України.

1.14. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність працівників ГС та ОС регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Інституту:

– керує всією діяльністю керівник (проректор) ГС, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених завдань та функцій;

– здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для всіх працівників ГС та ОС;

– розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками ГС та ОС, встановлює ступінь їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції ректорові Інституту про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;

– бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності ГС та ОС, а також підготовці наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються покладених на ГС та ОС завдань і функцій;

– вживає необхідних заходів для поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників господарської та охоронної служб;

– бере участь у підборі і розстановці кадрів ГС та ОС, вносить ректору пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників господарської та охоронної служб, направлення їх на перепідготовку і підвищення кваліфікації;

– удосконалює систему трудової мотивації працівників ГС та ОС;

– здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності ГС та ОС в цілому.

1.15. В період відсутності керівника (проректора) ГС його обов'язки виконує призначений наказом ректора, інший працівник.

1.16. Керівник (проректор) з адміністративно-господарської роботи або особа, яка виконує його обов'язки, мають право підпису документів, що направляються від імені ГС з питань, що входять в її компетенцію.

1.17. ГС та ОС здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами та структурними підрозділами Інституту та Фахового коледжу, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.

1.18. За неналежне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни працівники ГС та ОС несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж тощо), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення та охорони.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів організації з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності організації.

2.3. Підготовка та подання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності організації, розробка пропозицій щодо вдосконалення служб ГС та ОС.

2.4. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

2.5. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу.

2.6. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, цивільного захисту працівників, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.7. Контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень Інституту та Фахового коледжу.

2.8. Забезпечення дотримання правил пропускового режиму Інституту та Фахового коледжу.

2.9. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність ГС та ОС.

2.10. Розгляд роботи з підрядчиками та її контроль.

2.11. Систематично проводить оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в Інституті та гуртожитку

2.12. Організація роботи з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки та цивільного захисту працівників Інституту та Фахового коледжу.

2.13. Завдання охоронної служби полягають у:

– забезпеченні дотримання правопорядку на території Інституту та Фахового коледжу;

– припиненні спроб несанкціонованого проникнення на об'єкти Інституту;

– організації зв'язку з об'єктними групами охорони;

– забезпеченні дотримання контрольно-пропускового режиму в Інституті та Фахового коледжу;

– розробленні та здійсненні заходів для виявлення, попередження і припинення злочинних акцій щодо керівного складу Інституту, Фахового коледжу та трудового колективу в цілому;

– встановленні порядку допуску співробітників, осіб сторонніх організацій, відвідувачів і транспортних засобів на територію Інституту та Фахового коледжу;

– проведенні спеціальних тренінгів із працівниками Інституту та Фахового коледжу з поводження в різних ситуаціях;

– організації та забезпеченні охорони об'єктів Інституту та Фахового коледжу, майна, матеріальних цінностей;

- забезпеченні надійного захисту об'єктів Інституту та Фахового коледжу від крадіжок, розкрадань, грабежів, підпалів та інших злочинних зазіхань, актів вандалізму, громадського безладу;
- забезпеченні належної роботи охоронної сигналізації, контроль за її станом і здійснення щодо ремонту у випадку ушкодження тощо;
- оснащенню приміщень Інституту та Фахового коледжу спеціальним відео- та телефонним зв'язком, «кнопками тривоги», переговорними пристроями та іншими технічними приладами;
- виключенні можливості несанкціонованого ввезення (внесення), вивезення (виносу) матеріальних цінностей з (на) контрольованої зони;
- встановленні порядку допуску співробітників у зони (приміщення) обмеженого доступу;
- впровадженні технічних засобів контролю доступу в зони (приміщення) обмеженого доступу;
- протидії можливим терористичним посяганням на території Інституту та Фахового коледжу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному, безпечному стані території Інституту та Фахового коледжу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- своєчасним проведенням первинного та повторного інструктажів з охорони праці;

– забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

– виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

3.2. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, вентиляції та ін.).

3.3. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання з метою контролю їх збереження і технічного стану.

3.4. Планування поточних і капітальних ремонтів (будівель, систем водопостачання, та інших споруд).

3.5. Ремонт приміщень, контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

3.6. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.7. В межах компетенції ГС та ОС вносити пропозиції з питань складання кошторису на утримання Інституту та Фахового коледжу.

3.8. Участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень Інституту та Фахового коледжу.

3.9. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями.

3.10. Організація благоустрою, озеленення, прибирання території.

3.11. Відповідно до діючих правил і нормативів Інституту та Фахового коледжу експлуатації та своєчасного ремонту технічного обладнання (електричних мереж, систем опалення, вентиляції тощо), безперебійне забезпечення будівель і приміщень організації електроенергією, теплом, газом, водою, контроль за їх раціональним витрачанням

3.12. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників Інституту та Фахового коледжу, спрямованої на забезпечення збереження і утримання в справному стані будівель, приміщень і майна, дбайливе ставлення до обладнання та економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води, витратних матеріалів тощо).

3.13. Проведення протипожежних і протиепідемічних заходів.

3.14. Господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Інституті та Фахового коледжу.

3.15. Організація транспортного забезпечення діяльності Інституту.

3.16. Пости для несення служби працівниками охоронної служби передбачають наявність місць, котрі забезпечують виконання завдань.

3.17. Охорона об'єктів Інституту та Фахового коледжу здійснюється шляхом перебування на посту або патрулювання.

3.18. Здійснення інших повноважень, покладених на ГС та ОС відповідно до чинного законодавства

4. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник (проректор) з ГС має право:

– отримувати документи, які надходять в Інститут та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;

– здійснювати взаємодії з керівниками Інституту та Фахового коледжу та структурними підрозділами щодо інформації, яка необхідна для виконання покладених на неї завдань і функцій;

– здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарського забезпечення та охоронної служби, про результати перевірок доповідати ректору Інституту;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи ГС та ОС та організації в цілому;
- брати участь у підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи та інших структурних підрозділів Інституту за своїм профілем діяльності;
- брати участь у нарадах при розгляді питань господарського та охоронного забезпечення діяльності Інституту та Фахового коледжу;
- представляти інтереси Інституту та Фахового коледжу у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції ГС та ОС, у відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами;
- отримувати оплату праці згідно з чинним законодавством;
- брати участь в процесі проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг, що належить до компетенції ГС та ОС;
- здійснювати контроль за використанням робочого часу працівників ГС та ОС;
- визначати коло обов'язків працівників ГС та ОС, здійснювати раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками ГС та ОС;
- узгоджувати графік відпусток працівників ГС та ОС.

4.2. Охоронна служба має право:

- вимагати від працівників Інституту та Фахового коледжу дотримання режиму охорони, встановленого в Інституті.
- отримувати пояснення, довідки й необхідну інформацію, що стосується діяльності охоронної служби.
- за наявності підстав перевіряти документи працівників і відвідувачів Інституту, робочі місця працівників, гуртожиток, а також оглядати

транспортні засоби, що перебувають на території Інституту та Фахового коледжу.

4.3. Керівник (проректор) з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на ГС та ОС функцій і завдань;
- організацію роботи ГС та ОС, своєчасне і кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень ректора, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової і виконавської дисципліни в ГС та ОС, виконання її працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками ГС та ОС правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність ГС та ОС;
- готовність адміністративно-господарської роботи та охоронної служби до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання обов'язків та реалізації прав ГС та ОС взаємодіє з:

5.1. Юридичним відділом з питань:

- роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування;
- аналізу змін та доповнень в адміністративному та цивільному законодавстві.

5.2. Фінансово-бухгалтерською службою:

- отримання нормативів витрат на ГС та ОС об'єктів Інституту та Фахового коледжу;

- отримання роз'яснень щодо обліку й інвентаризації обладнання, оргтехніки, засобів охорони, меблів, канцтоварів та інших матеріальних засобів

5.3. Відділом кадрів з питань:

- отримання інформації, вказівок та розпоряджень щодо вирішення кадрових питань та питань діловодства ГС та ОС;

- надання проєктів наказів керівних документів для погодження;

- надання кандидатур на заміщення вакантних посад працівників ГС та ОС для розгляду, вивчення та співбесіди.

5.4. З іншими структурними підрозділами з питань ГС та ОС на території Інституту та Фахового коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це положення затверджується наказом ректора Інституту;

6.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом затвердження положення в новій редакції.