

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, **УКРАЇНИ**  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор АТР



М.Михалко

2011р.



**Система менеджменту якості**

**Положення про господарський відділ**

СМЯ НАУ П – 06.13-02-2011

КИЇВ 2011





Система менеджменту якості  
Положення про господарський  
відділ

Шифр  
документа

СМЯ НАУ П-  
06.13-02-2011

стор. 2 з 12

(Ф 03.02-31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**


	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		В.Карюк	Начальник АГВ	11.04.11р
Узгоджено		Ю.Шпак	Начальник ВКД	10.05.11р
Узгоджено		В.Паламарчук	Начальник ЮВ	28.04.11
Узгоджено		О.Безнос	Заст. начальника НМВ	14.04.11р

**Рівень документа – 2а**

**Плановий термін між ревізіями – 1 рік**

**Контрольний примірник**



	<p>Система менеджменту якості  <b>Положення про господарський  відділ</b></p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П- 06.13-02-2011
		стор. 3 з 11	


## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Господарський відділ є структурним підрозділом університету.
- 1.2. Господарський відділ призначений для підтримки санітарно-технічного стану корпусів та території університету.
- 1.3. Працівники господарського відділу безпосередньо виконують роботи по підтримці санітарно-технічного стану.
- 1.4. Господарський відділ у своїй діяльності керується:
- трудовим законодавством України;
  - нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
  - Статутом університету;
  - наказами та розпорядженнями ректора та проректорів;
  - розпорядженнями безпосередньо начальника господарського відділу та комендантів корпусів.
- 1.5. Планування робіт, контроль їх виконання здійснює коменданти корпусів та начальник господарського відділу. Керівник відділу проводить збори з комендантами корпусів 1 раз на тиждень для роздачі оперативних завдань на поточний тиждень.
- 1.6. Планування діяльності співробітників відділу відбувається у відповідності до їх посадових обов'язків і не передбачає затвердженого плану.
- 1.7. Господарський відділ реорганізується відповідно до чинного законодавства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- Основними завданнями господарського відділу є:
- 2.1. Щоденне прибирання приміщень корпусів та прилеглих до них територій.
- 2.2. Організація контролю матеріальних цінностей університету.
- 2.3. Щорічне озеленення території та підтримка його у належному стані.
- 2.4. Проведення весінніх та осінніх місячників з благоустрою та озелененню університету та підшефних територій.
- 2.5. Контроль за обсягами та якістю виконання підрядних робіт в межах своєї компетенції.



	<p>Система менеджменту якості  <b>Положення про господарський  відділ</b></p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П- 06.13-02-2011
		стор. 4 з 11	

### 3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань господарський відділ здійснює такі функції:

3.1. Планування, організація та виконання робіт по підтримці санітарно-технічного стану корпусів та прилеглої території університету.

3.2. Планування та організація робіт по озелененню території (висадка дерев, кущів, квітів).

3.3. Організація та контроль проведення весінніх та осінніх місячників з благоустрою та озелененню університету та підшефних територій.

3.4. Планування, організація та контроль генеральних прибирань приміщень корпусів.

3.5. Укладання угод з підприємствами та установами для забезпечення життєдіяльності господарського відділу.

3.6. Підготовка довідок, звітів функціональної діяльності господарського відділу.

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

3.8. Приймає участь в роботі приймальної комісії комплексних ремонтів в частині, що відповідає напрямку роботи відділу (служби).

### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Господарський відділ очолює начальник, який підпорядковується проректору з АГР НАУ. Призначається та переміщується наказом ректора університету за поданням проректора з АГР.


4.2. Начальник господарського відділу у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості НАУ, іншими нормативними документами.

4.3. Начальник господарського відділу здійснює загальне адміністративне керування відділу згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором з адміністративно-господарської роботи НАУ та узгоджується з начальником юридичного відділу.

4.4. Начальник господарського відділу є працівником з ненормованим робочим днем.

4.5. Начальник господарського відділу несе персональну відповідальність з питань СМЯ господарського відділу.



	<p align="center">Система менеджменту якості Положення про господарський відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П- 06.13-02-2011
		стор. 5 з 11	

4.6. Управління діяльністю в господарському відділі здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування господарського відділу. Структурна схема управління діяльністю господарського відділу наведена у Додатку 3.

## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо покращення роботи господарського відділу

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

5.3. Залучати фахівців структурних підрозділів, з дозволу їх керівників до перевірок охорони праці, просанітарії та протипожежного стану.

5.4. Укомплектовувати корпуси необхідною кількістю працівників згідно штатного розпису.

5.5. По роду своєї діяльності господарський відділ несе відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічного стану корпусів та території університету.


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

## 6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОСПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис господарського відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу та інших чинників.

6.2. Численність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання господарського відділу встановлюється ректором університету в межах лімітів штатної численності та фонду заробітної плати, які встановлюються Міністерством освіти та науки, молоді та спорту України.



	<p>Система менеджменту якості Положення про господарський відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П- 06.13-02-2011
		стор. 6 з 11	

## 7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1 Результативність роботи господарського відділу визначається на рівні всього господарського відділу та на рівні кожного його співробітника.

7.2 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на господарський відділ або на кожного його співробітника.

7.3 Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

7.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником господарського відділу з урахуванням показників університету у цілому на початку звітної періоду.


7.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності господарського відділу та їх аналіз.

7.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник господарського відділу разом з відповідальним з якості господарського відділу. На основі цих оцінок формується оцінка результативності господарського відділу, яка передається до сектору менеджменту якості підготовки фахівців для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

7.7. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

7.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників господарського відділу.



	<p align="center">Система менеджменту якості Положення про господарський відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П-06.13-02-2011
		стор. 7 з 12	

Додаток 1

**Організаційна структура господарського відділу**

Господарський відділ
Корпус №1
Корпус №2
Корпус №3-4
Корпус №5-6
Корпус №7
Корпус №8
Корпус №8а
Корпус №9
Корпус №10
Корпус №11
Корпус №12
Корпус №14
Склади
Ремонтно-будівельна діляниця
Науково-технічна бібліотека
Навчально-науковий центр НАУ військового факультету
Діляниця медичного центру
Науково-експериментальний центр
Транспортна служба «Автомобільний центр НАУ»





Система менеджменту якості  
Положення про господарський  
відділ

Шифр  
документа

СМЯ НАУ П-  
06.13-01-2011

стор. 8 з 12

Додаток 2

Структурна схема управління діяльністю  
господарського відділу

