

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА
ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**



Голова Вченої ради

Олександр ЯКОВЛЕВ

Уведено в дію наказом ректора
№ 72 від « 30 » серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАЕЦМ

(протокол № 7 від « 29 » серпня 2024 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ЕСТРАДНОГО ТА
ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Господарський відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 2 з 4

1. Загальні положення

1.1. Господарський відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (надалі – господарський відділ) є самостійним структурним підрозділом, який діє відповідно до чинного законодавства на підставі цього Положення, яке визначає мету, основні завдання, функції, права й відповідальність господарського відділу Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (надалі – КМАЕЦМ), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

1.2. Господарський відділ є структурним підрозділом КМАЕЦМ і підпорядковується безпосередньо ректору КМАЕЦМ.

1.3. Метою створення господарського відділу КМАЕЦМ є матеріально-технічне забезпечення діяльності, утримання службових приміщень та інших споруд КМАЕЦМ в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

1.4. Господарський відділ утворюється та ліквідується наказом ректора КМАЕЦМ. Штатна чисельність господарського відділу визначається штатним розписом КМАЕЦМ. Безпосереднє керівництво роботою господарського відділу здійснює проректор з адміністративно-господарської роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора КМАЕЦМ. На період відсутності проректора з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.5. Господарський відділ керується законами України, постановами, положеннями, інструкціями державних органів, положеннями та наказами КМАЕЦМ, статутом КМАЕЦМ, умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями господарського відділу є:

2.1.1. Утримання в належному стані приміщення КМАЕЦМ згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки.

2.1.2. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і приміщень КМАЕЦМ.

2.1.3. Ремонт та обслуговування приміщень та прилеглої території КМАЕЦМ.

2.1.4. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення пошкоджень та аварій; забезпечення надійної, економної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям показників електролічильників і лічильників холодної води та своєчасне передавання їх на держпівірку.

2.1.5. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів у КМАЕЦМ, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії; контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень КМАЕЦМ.

2.1.6. Матеріально-технічне забезпечення відділів і служб КМАЕЦМ, а також планових і позапланових заходів.

2.1.7. Організація раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між структурними підрозділами КМАЕЦМ. Облік матеріально-технічних засобів і контроль за їх використанням у структурних підрозділах КМАЕЦМ.

2.2. Функції:

2.2.1. Планування, організація господарського забезпечення діяльності КМАЕЦМ.

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Господарський відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 3 з 4

- 2.2.2. Проведення ремонтних робіт у приміщеннях КМАЕЦМ, а також здійснення поточного ремонту та обслуговування приміщень і прилеглої території КМАЕЦМ.
- 2.2.3. Щоденне прибирання приміщень КМАЕЦМ.
- 2.2.4. Підтримання сходів та сходового майданчика в безпечному стані.
- 2.2.5. Забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані.
- 2.2.6. Забезпечення КМАЕЦМ протипожежним інвентарем. Забезпечення підрозділів КМАЕЦМ меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем, та іншим на підставі заяв.
- 2.2.7. Щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах.
- 2.2.8. Підготовка документації (висновків, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані.
- 2.2.9. Здійснення контролю за раціональним витрачанням матеріалів і коштів, що виділяються для господарських цілей.
- 2.2.10. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглої території.
- 2.2.11. Організація благоустрою, озеленення, прибирання прилеглої території КМАЕЦМ.
- 2.2.12. Підготовка документів на списання основного і малоцінного інвентарю, що знаходиться на складі в непридатному стані.
- 2.2.13. Здійснення необхідних заходів з охорони службових приміщень і майна КМАЕЦМ.
- 2.2.14. Організація роботи та створення безпечних умов праці технічного персоналу КМАЕЦМ.

3. Права

- 3.1. Для виконання покладених завдань господарський відділ має право:
- 3.1.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів КМАЕЦМ інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 3.1.2. Брати участь від КМАЕЦМ у нарадах, комісіях, та інших зборах з планово-фінансових питань та приймати рішення в межах своєї компетенції, вносити пропозиції з удосконалення планово-фінансової роботи, розробки нормативно-правових актів КМАЕЦМ, з інших питань, які входять до компетенції відділу.
- 3.1.3. Інформувати керівництво КМАЕЦМ про виявлені порушення законодавства з питань планово-фінансової дисципліни, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.
- 3.1.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються роботи відділу. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва, іншими внутрішніми документами, що стосуються діяльності відділу. Запитувати від керівників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій. Надавати структурним підрозділам вказівки щодо витрат матеріально-технічних засобів, забезпечення збереження меблів, інвентарю, дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, а також здійснювати контроль та фактичну перевірку виконання цих вказівок.
- 3.1.5. Самостійно готувати листи з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення діяльності КМАЕЦМ, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу.

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Господарський відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 4 з 4

3.1.6. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками КМАЕЦМ встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

3.1.7. Отримувати від структурних підрозділів заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника структурного підрозділу.

3.1.8. Брати участь у підборі і призначенні посадових осіб за своїм профілем діяльності;

3.1.9. Вносити пропозиції керівництву про заохочення і накладення стягнень на працівників господарського відділу.

4. Організація управління

4.1. Керівництво господарським відділом здійснюється начальником відділу.

4.2. Начальник господарського відділу призначається або звільняється з посади наказом ректора КМАЕЦМ за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи. Начальник господарського відділу безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи.

4.3. Працівники господарського відділу здійснюють свою діяльність згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором КМАЕЦМ. Призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора КМАЕЦМ за поданням проректора з адміністративно - господарської роботи.

5. Взаємовідносини

5.1. Господарський відділ здійснює координацію з усіма структурними підрозділами КМАЕЦМ.

6. Відповідальність

6.1. Повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.