

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 26 лютого 2026 р. № 2

Введено в дію наказом

від 15 травня 2026 р. № 78-осн/д

ПОЛОЖЕННЯ

про господарську частину

1. Загальні положення

1.1. Положення про господарська частина Рівненського державного гуманітарного університету (далі — Положення) визначає призначення, мету, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності господарської частини університету.

1.2. Господарська частина забезпечує адміністративно-господарську діяльність університету управління яким здійснюються помічником ректора.

1.3. Помічник ректора університету контролює:

- виконання покладених на господарську частину функцій і завдань;
- організацію роботи, своєчасне та кваліфіковане виконання— розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової дисципліни в господарській частині, виконання підпорядкованими працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку,— санітарно-протиепідемічного режиму, пожежної безпеки та техніки безпеки;
- ведення документації, що передбачена чинними нормативно-правовими документами;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної й іншої інформації про діяльність підрозділу;
- готовність господарської частини до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

1.4. Під час відсутності помічника ректора його обов'язки виконує особа, що призначається наказом ректора університету за погодженням із помічником ректора та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Безпосереднє керівництво працівниками підрозділу здійснюють керівники відділів господарської частини.

1.6. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права та

відповідальність працівників господарської частини регламентуються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

1.7. Діяльність господарської частини здійснюється на основі поточного й 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 ректора і помічника ректора університету.

1.8. У своїй роботі господарська частина керується чинним законодавством України, Статутом Рівненського державного гуманітарного університету та наказами Рівненського державного гуманітарного університету (далі — РДГУ), планами робіт затвердженими ректоратом і дійсним Положенням.

2. Структура господарської частини

2.1. До складу господарської частини входять служби, що управляються керівними фахівцями відповідних напрямків роботи, та відповідають за господарське забезпечення навчального процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання, створення належних умов для навчання здобувачів вищої освіти і роботи співробітників університету.

2.2. Господарська частина університету складається з:

- інженерної служби до складу якої входять фахівці за напрямками роботи:

- відділ теплопостачання (відповідальний — головний інженер);

- відділ автослужби (відповідальний — начальник відділу);

- відділ енергопостачання (відповідальний — головний інженер);

- відділ газопостачання (відповідальний — головний інженер)

- відділ ремонту та експлуатації будівель (відповідальний — головний інженер);

2.2. За необхідності, в складі господарської частини можуть створюватися нові служби та групи.

2.3. Структура та штатний розклад господарської частини визначаються та затверджуються ректором університету.

3. Основні завдання та функції господарської частини

Основними завданнями та функціями господарської частини є:

3.1 Організація роботи у відповідності до чинного законодавства України, установчих та організаційно-розпорядчих документів університету, зокрема, цього Положення.

3.2. Розвиток і вдосконалення матеріально-технічної бази університету в обсязі виділених університетом фондів та асигнувань.

3.3. Здійснення господарського забезпечення навчального процесу, роботи відділів та підрозділів університету.

3.4. Забезпечення навчально-лабораторних і службових приміщень меблями, господарським інвентарем і вжиття заходів щодо збереження їх експлуатаційних якостей протягом встановлених нормативами термінів.

3.5. Утримання в належному санітарно-гігієнічному стані навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень в учбових корпусах, а також закріпленої за університетом території.

3.6. Забезпечення технічної експлуатації інженерних систем та обладнання, будівель і споруд учбових корпусів університету.

3.7. Своєчасне проведення необхідних ремонтів приміщень із метою їх довгострокової експлуатації, забезпечення вимог пожежної безпеки та безпечних умов праці, складання актів технічного стану, планів робіт і ведення звітності стосовно виконаних робіт.

3.8. Підбір і підготовка кадрів для господарського відділу, зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни в підрозділі, мобілізація колективу на якісне та вчасне виконання поставлених завдань.

3.9. Участь у вирішенні питань щодо забезпечення потреб університету в меблях, обладнанні, інвентарі, предметах культурно-побутового та господарського призначення, будівельних та експлуатаційних матеріалах, засобах механізації, паливно-енергетичних ресурсах і транспорті.

3.10. Проведення обстеження будівель, споруд і приміщень учбових

корпусів університету, а також усіх видів комунікаційних систем, з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту, складання відповідних актів обстеження технічного стану.

3.11. Участь у розробці проектів перспективних і поточних планів матеріально-технічного розвитку та господарського забезпечення університету і його структурних підрозділів.

3.12. Організація робіт із благоустрою, озеленення та прибирання прилеглої території учбових корпусів, вивезення побутових відходів і сміття, святкове оформлення фасаду будівель.

3.13. Проведення своєчасної підготовки об'єктів університету до нового навчального року та роботи в зимовий період.

3.14. Забезпечення безперебійної роботи систем центрального опалення, водопостачання, водовідведення, електропостачання, вентиляції, обладнання, автотранспорту та механізмів, своєчасна ліквідація наслідків аварій.

3.15. Ремонт інженерних систем та обладнання учбових корпусів у відповідності до затверджених ректоратом планів-графіків. Проведення поточних ремонтів і господарське обслуговування будівель, споруд і приміщень корпусів, (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків, секретів тощо) та прилеглої території університету.

3.16. Постійний контроль за дотриманням фінансової та трудової дисципліни в питаннях, що стосуються діяльності господарської частини.

3.17. Ощадливе використання паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів, збереження меблів, господарського інвентарю, будівельних матеріалів, обладнання та механізмів, транспортних засобів.

3.18. Участь у вирішенні питань, що пов'язані з отриманням матеріальних збитків із винуватців, проведення своєчасного списання матеріальних цінностей.

3.19. Створення належних умов праці, забезпечення вимог пожежної безпеки, вдосконалення функціонування всіх об'єктів університету.

3.20. Своєчасна звітність перед керівництвом і органами статистики в питаннях використання паливно-енергетичних ресурсів, житлово-побутового

комплексу та роботи автотранспорту.

4. Права господарської частини

Господарська частина має право:

4.1. Вносити на розгляд ректорату пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу, зміни штатного розкладу, нових форм організації та оплати праці працівників.

4.2. Знайомитися з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності підрозділу.

4.3. Залучати необхідну кількість працівників господарської частини для благоустрою, ліквідації аварій та аварійних випадків, наслідків стихійного лиха, підтримки належного санітарного стану в учбових корпусах і закріплених за університетом територій. Брати участь у підготовці до укладення договорів, вивозу побутових відходів, сміття та інше.

4.4. Вимагати від усіх підрозділів університету своєчасного подання заявок на наступний рік, із обґрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентарю, меблів, інших матеріальних цінностей.

4.5. Ініціювати стягнення матеріальних збитків із осіб, які своїми діями нанесли шкоду матеріальним цінностям університету.

4.6. За дорученням керівництва представляти інтереси РДГУ в органах санітарного та пожежного нагляду, організаціях постачання, господарських судах, правоохоронних органах тощо.

5. Відповідальність господарської частини

Господарська частина відповідає за:

5.1. Матеріально-технічне забезпечення та санітарний стан приміщень учбових корпусів, навчальних аудиторій і лабораторій, службових і побутових приміщень, благоустрій території університету.

5.2. Своєчасну розробку планів капітального та поточного ремонтів, їх виконання.

5.3. Належне забезпечення об'єктів університету електро-, газо-,

тепло-та водопостачанням.

5.4. Повноцінну роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне використання будівельних й експлуатаційних матеріалів, механізмів та автотранспорту;

5.5. Вчасну розробку планів роботи служб господарської частини і підготовку до роботи господарства університету в зимовий період та протягом року.

5.6. Підготовку пакетів документів для укладення договорів, оплати рахунків на матеріали та послуги, акти прийому, передачі, виконання робіт і послуг, надання послуг стороннім організаціям.

5.7. Дотримання вимог пожежної безпеки в підрозділі, створення безпечних умов праці для працівників господарського відділу

5.8. Фахівці господарської частини університету несуть відповідальність за:

- організацію, терміни та якість виконання робіт у підпорядкованих – службах і групах у відповідності до чинних законодавчих, нормативно-правових актів із охорони праці та положеннях про організацію роботи з охорони праці

- експлуатацію й утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, – обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції у відповідності до правил і норм з охорони праці;

- організацію у відповідності до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- а) проведення планово-запобіжних ремонтів,

- б) профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів;

- своєчасне проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

- розроблення та впровадження заходів щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

- забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці під час монтажних,— демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах,

обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

5.9. інформування помічника ректора та відділу охорони праці університету про нещасний випадок, що стався з працівником господарської частини Конкретний рівень відповідальності працівників господарської частини визначається їх посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини господарської частини з іншими підрозділами

Господарська частина у своїй роботі співпрацює з:

6.1. Деканатами, структурними підрозділами та відділами РДГУ – в питаннях матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу та наукової роботи, залучення співробітників до господарської роботи.

6.2. Бухгалтерією університету – в питаннях забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів і послуг.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Помічник ректора

Володимир ЛАЗАРЧУК