

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ХДЗВА
_____ Д.І.Барановський
« ____ » _____ 20 р.

Наказ від 2019 р. №

ПОЛОЖЕННЯ про навчально-виробничий центр

1. Загальні положення

- 1.1. Навчально-виробничий центр (далі - НВЦ) являє собою самостійний структурний підрозділ Харківської державної зооветеринарної академії.
- 1.2. НВЦ створюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора академії.
- 1.3. НВЦ очолює керівник навчально-виробничого центру.
- 1.4. Інші працівники НВЦ призначаються на посаду або звільняються з посади наказом ректора за поданням керівника навчально-виробничого центру.
- 1.5. В своїй діяльності НВЦ керується:
 - діючим законодавством України і нормативною документацією що розповсюджується на діяльність господарчого відділу;
 - Статутом академії;
 - наказами і розпорядженнями ректора;
 - цим Положенням.

2. Основні задачі

- 2.1. Господарче забезпечення діяльності Академії, технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (системи опалення, водопостачання, каналізації, вентиляції, електромереж), планування, організація і контроль проведення поточних і капітальних ремонтів, забезпечення господарчим інвентарем, засобами інвентаризації, організація транспортного забезпечення і охорони.
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів Академії з питань господарчого обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Академії.
- 2.3. Підготовка і надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарчого забезпечення діяльності Академії, розробка пропозицій з удосконалення служби адміністративно-господарчої частини.
- 2.4. Удосконалення і впровадження нових методів організації роботи у тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.
- 2.5. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, своєчасне прийняття запобіжних заходів при виявленні випадків їх порушення.
- 2.6. Ведення передбаченої діючими правовими актами відповідної документації, надання в зазначені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність навчально-виробничого центру.
- 2.7. Вирішення інших питань у відповідності з потребами Академії.

3. Функції

- 3.1. Планування, організація і контроль господарчого забезпечення діяльності Академії.

3.2. Господарче обслуговування та забезпечення належного стану у відношенні з правилами і нормами промислової санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень в яких розташовані підрозділи академії, контроль за обладнанням, (системами опалення, вентиляції, освітлення і т.д.).

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

3.4. Планування поточних і капітальних ремонтів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складання господарчих витрат.

3.5. Ремонт приміщень, контроль якості виконаних робіт.

3.6. Забезпечення підрозділів Академії господарчим інвентарем, контроль за його раціональним використанням, забезпечення, проведення своєчасного ремонту.

3.7. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями.

3.8. Отримання, збереження і видача господарчих матеріалів, обладнання, інвентарю, облік їх витрат і складання встановленої звітності.

3.9. Контроль раціонального використання матеріалів і фінансових засобів які виділяються для господарчих цілей.

3.10. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове і художнє оформлення.

3.11. Господарче обслуговування при проведенні нарад, конференцій, семінарів і інших заходів.

3.12. Організація транспортного забезпечення діяльності Академії.

3.13. Проведення інформаційно-пояснювальної роботи серед робітників Академії яка спрямована на забезпечення збереження і утримання в робочому стані будівель, приміщень і майна Академії, турботливе відношення до обладнання та економічне використання, матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води і т.д.).

3.14. Проведення протипожежних та протиепідемічних заходів.

4. Права та обов'язки

4.1. НВЦ має право:

4.1.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами і посадовими особами Академії, запитувати і отримувати від структурних підрозділів відомості, довідкові і інші матеріали, необхідні для здійснення діяльності НВЦ.

4.1.2. Видавати структурним підрозділам Академії вказівки по забезпеченню зберігання інвентарю, оргтехніки, меблів і т.д., дотримання протипожежних норм і правил а також здійснювати контроль і фактичну перевірку і фактичне виконання цих вказівок.

4.1.3. Вимагати від структурних підрозділів Академії дотримання правил складання і зберігання матеріальних цінностей в закріплених за ними приміщеннях.

4.2 НВЦ зобов'язаний:

4.2.1. Виконувати покладені на НВЦ функції і задачі;

4.2.2 Організовувати роботи НВЦ;

4.2.3 Своєчасно і кваліфіковано виконувати накази, розпорядження, доручення керівництва і діючих нормативно-правових актів по своєму напрямку діяльності;

4.2.4 Раціонально і ефективно використовувати матеріальні, фінансові і кадрові ресурси;

4.2.3 Забезпечувати належний стан трудової і виконавчої дисципліни НВЦ;

4.2.4 Забезпечувати дотримання робітниками правил внутрішнього розпорядку, санітарно протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;

4.2.5 Забезпечувати ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими актами;

4.2.6 Забезпечувати готовність до роботи НВЦ в умовах надзвичайних ситуацій.

5. Взаємовідносини. Зв'язки

5.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, НВЦ взаємодіє

5.1.1. З усіма структурними підрозділами з питань:

Отримання:

- заявок на обладнання, меблі, господарчі товари та інше;
- заявок на господарче і соціально-побутове обслуговування робітників;
- роз'яснень про причини зіпсування меблів і інвентарю.

Надання:

- планів поточного і капітального ремонту приміщень що займають підрозділи;
- графіків технічного обстеження і обслуговування спеціалістами організацій з якими укладено договори з технічного обслуговування.

5.1.2. З бухгалтерією:

Надання:

- надання розрахунків по господарчому, соціально-побутовому і матеріально-технічному обслуговуванню підрозділів Академії;
- звітів про витрати коштів які виділені на господарче, соціально-побутове і матеріально-технічне обслуговування підрозділів Академії;
- документів, необхідних для списання обладнання, меблів інвентарю і т.д.

5.1.3. З відділом кадрів:

- формування штатного розкладу НВЦ;
- з питань оплати праці співробітників НВЦ.

5.1.4. З юридичним відділом з питань:

Отримання:

- роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
- аналізу змін і доповнень адміністративного, цивільного законодавства.

6. Організація роботи

6.1. Структуру і штатну чисельність НВЦ затверджує ректор Академії виходячи з умов і особливостей діяльності Академії за поданням керівника навчально-виробничого центру і за узгодженням з головним бухгалтером і начальником відділу кадрів.

6.2. В структуру навчально-виробничого центру входить:

1. Господарська частина:

- експлуатаційно-технічний відділ;
- група з ремонту та обслуговування будівель;
- група з ремонту та обслуговування тепло-, водо- та каналізаційних мереж;
- групу з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- студмістечко та навчальні корпуси;
- група з благоустрою території;
- група з охорони;
- студмістечко та навчальні корпуси.

2. Навчально-практичний комплекс тваринництва і рослинництва.

3. Навчально-виробничий кінноспортивний комплекс.

Підготоване та подане на затвердження керівником навчально-виробничого центру Мірошніченко М.В.

Положення відповідає законодавству України та Статуту ХДЗВА

Примітка. Дане положення є формою оновлення аналогічного положення, затвердженого наказом ректора від .20 року №