

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про господарське відділення  
Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

**1. Загальні положення**

1.1. Господарське відділення є структурним підрозділом забезпечення Інституту державного управління у сфері цивільного захисту.

1.2. Господарське відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами ДСНС України, Статутом Інституту та цим Положенням.

1.3. Структуру господарського відділення і граничну чисельність її працівників визначає ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників господарського відділення здійснюється наказами начальника Інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

**2. Основні завдання господарського відділення**

2.1. Організація роботи щодо господарського обслуговування підрозділів Інституту.

2.2. Забезпечення належного стану службових приміщень відповідно до правил, норм санітарії і дотримання персоналом правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.3. Забезпечення роботи системи освітлення, опалення, гарячого і холодного водопостачання.

2.4. Створення умов для ефективної роботи працівників Інституту.

**3. Функції господарського відділення**

Господарське відділення згідно з покладеними на нього обов'язками:

3.1. Забезпечує своєчасне прибирання службових приміщень відповідно до санітарних норм і правил.

3.2. Утримує в належному стані службові приміщення та територію Інституту, контролює своєчасне вивезення сміття.

3.3. Проводить роботи з благоустрою території та догляду за зеленими насадженнями.

3.4. Підтримує робочий стан каналізації, опалення і електромережі, вживає заходи щодо усунення їх несправностей.

3.5. Забезпечує підрозділи Інституту меблями, господарським інвентарем, здійснює контроль за їх збереженням і проведення своєчасного ремонту.

3.6. Складає кошториси господарських витрат.

#### **4.Права і обов'язки господарського відділення**

Господарське відділення має право:

4.1. Подавати доповідні записки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції господарського відділення.

4.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від керівництва Інституту та інших структурних підрозділів Інституту інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділення завдань і функцій.

4.3. За погодженням керівництва Інституту залучати працівників інших підрозділів для виконання покладених на відділення завдань.

4.4. Використовувати печатку установленого зразка для забезпечення господарської діяльності Інституту.

#### **5.Взаємовідносини і зв'язки**

5.1. Господарське відділення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Інституту.

5.2. У своїх відносинах з іншими структурними підрозділами Інституту відділення керується нормативно-правовими актами ДСНС України, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями начальника Інституту і цим Положенням.

#### **6.Організація роботи**

6.1. Положення про господарське відділення та посадові інструкції працівників затверджує начальник Інституту.

6.2. Діловодство відділення ведеться згідно з прийнятою Номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту.

6.3. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділення визначаються Колективним договором та начальником Інституту.

#### **7. Керівництво**

7.1. Керівництво господарським відділенням здійснює начальник відділення.

7.2. Начальник господарського відділення, підпорядковується заступнику начальника Інституту(з матеріально-технічного забезпечення).

7.3. На час відсутності начальника господарського відділення (хвороба, відрядження, відпустка) його обов'язки тимчасово виконує особа призначена заступником начальника Інституту(з матеріально-технічного забезпечення).

7.4. Працівники господарського відділення підпорядковані начальнику відділення, який забезпечує та несе особисту відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на відділення.

7.5. Начальник господарського відділення відповідає за своєчасність і якість виконання робіт покладених на відділення, підготовку працівників, підвищення їх кваліфікації та за дотримання правил пожежної безпеки в закріплених за ним господарських приміщеннях.

Має право.

За дорученням керівництва згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень проводити перевірки раціонального використання матеріалів і засобів, які виділяються для господарських потреб.

Одержувати у встановленому порядку від керівництва інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Вимагати від працівників господарського відділення виконання протипожежних заходів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи господарського відділення.

Повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України, законодавчі акти Верховної Ради та постанови Кабінету Міністрів України, статут Інституту, Положення про господарське відділення.

Вимоги організаційно-розпорядчих документів з питань організації роботи в Інституті;

порядок підготовки документів, що стосуються господарської діяльності Інституту;

сучасні методи управління персоналом;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

інструкцію з діловодства; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст, бакалавр). Стаж роботи не менше 2-х років.