



**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Завдання та функції	5
3.	Структура	5
4.	Права	5
5.	Відповідальність	6
6.	Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами	6

## 1 Загальні положення

1.1. Положення про службу господарського обслуговування корпусів, яка створена наказом ректора по університету № 80 к від 01.02.2019 року визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2. Служба господарського обслуговування корпусів є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, яка створюється і ліквідується за рішенням ректора університету на підставах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. Службу господарського обслуговування корпусів очолює начальник служби, який підпорядкується заступнику ректора з адміністративно-господарської роботи.

1.4. У своїй роботі співробітники служби господарського обслуговування корпусів керуються Законом України «Про освіту» № 2145-УІІ від 05.09.2017, законом України №1556-УІІ «Про вищу освіту» №1556-УІІ від 01.07.2014, наказами МОЗ України, наказами МОН України, Кабінету Міністрів України, нормативними, методичними та іншими керівними матеріалами щодо організації виконання робіт з господарського обслуговування, документами ІСУ: НУ А-0-01-003 «Настановою з управління Університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма НФаУ», наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником служби, узгоджуються заступником ректора ЗВО з адміністративно-господарської роботи та затверджуються ректором університету.

## **2 Завдання та функції**

2.1. Служба з господарського обслуговування корпусів забезпечує утримання у належному санітарному стані приміщення та території університету відповідно до правил та норм санітарної і пожежної безпеки.

2.2. Організовує та створює належні умови для проведення навчального процесу.

2.3. Забезпечує надійне зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його бережливе використання та своєчасне поповнення.

2.4. Проводить роботу серед підлеглих і співробітників щодо економного використання енергоресурсів та води.

2.5. Здійснює реалізацію заходів щодо впровадження інтегрованої системи управління в університеті.

2.6. Забезпечує підтримання функціонування системи екологічного та енергетичного менеджменту стандартів ISO 14001:2015 та ISO 50001: 2018.

## **3 Структура**

3.1. Структура і штатна кількість працівників затверджується в установленому порядку ректором університету.

## **4 Права**

Служба господарського обслуговування корпусів має право:

4.1. Здійснювати контроль за економним використанням електроенергії та води.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать компетенції служби.

4.3. Одержувати від керівництва необхідні роз'яснення щодо вимог та принципів функціонування Інтегрованої системи управління університету, вимог стандартів ДСТУ ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, положень Політики та Цілей у сфері якості, вимог внутрішніх і зовнішніх споживачів результатів своєї діяльності, а також щодо ролі та свого внеску в досягнення цілей у сфері якості освітніх послуг, що їх надає НФаУ.

4.4. Надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення своєї діяльності та підвищення показників результативності своєї власної праці і діяльності служби.

## **5 Відповідальність**

5.1. Співробітники служби господарського обслуговування корпусів несуть відповідальність:

5.2. За несвоєчасне і неналежне виконання обов'язків і функцій, покладених на службу господарського обслуговування корпусів.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства, нормативних документів та внутрішньої нормативної документації.

5.4. Недотримання норм техніки безпеки та пожежної безпеки і охорони праці.

## **6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами**

Служба з господарського обслуговування корпусів взаємодіє:

6.1. З бухгалтерією :

– у питаннях списання матеріальних цінностей;

6.2. З відділом з матеріально-технічного забезпечення:

– формування річних та поточних заявок на інвентар

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

