


ЗАТВЕРДЖУЮ

во Заступник генерального директора
(з операційної та адміністративної
діяльності)



В.С. Авдеев

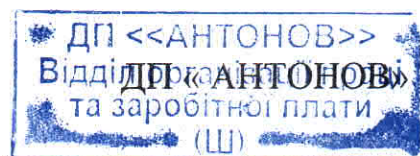
В. Р. Волошин

«*20*» *03* 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ГУРТОЖИТОК № 2 (482)

Дата введення 20.03. 2023 р.



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Гуртожиток № 2 є відокремленим структурним підрозділом ДП «АНТОНОВ» (далі підприємство) і розташований за адресою: вул. Академіка Туполева, 5 а, м. Київ.

1.2 Гуртожиток № 2 підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального забезпечення.

1.3 Керівництво гуртожитком № 2 здійснює завідувач гуртожитку, який призначається на посаду та звільняється з займаної посади наказом генерального директора за поданням заступника начальника управління соціального забезпечення.

1.4 В своїй діяльності працівники гуртожитку № 2 керуються чинним законодавством України, нормативними актами органів державного управління, нормативною та організаційно-розпорядчою документацією, що діє на підприємстві, в тому числі:

- Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- Кодексом цивільного захисту України;
- «Правилами пожежної безпеки в Україні»;
- Нормативно-правовими, методичними та іншими керівними матеріалами з питань організації і ведення бухгалтерського обліку, складанню фінансової і статистичної звітності;
- «Політикою в сфері безпеки польотів та якості»;
- «Правилами проживання у гуртожитках ДП «АНТОНОВ», введеними у дію наказом від 31.07.2018 р. № 2004.
- Колективним договором, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «АНТОНОВ»;
- Положенням про Гуртожиток № 2 та своїми посадовими і робочими інструкціями.

1.5 Дане положення розроблено відповідно до вимог СтАН 00.004 - 2020 «Положення про підрозділ, структурна схема підприємства та підрозділу, посадова інструкція працівника підприємства».

2 ЗАДАЧІ

2.1 Забезпечення тимчасовими житловими умовами працівників підприємства.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Забезпечення експлуатації та збереження будівлі, обладнання та комунікацій гуртожитку № 2 (вул. Академіка Туполева, 5 а, м. Київ) відповідно до «Правил технічної експлуатації гуртожитку та його обладнання».

3.2 Забезпечення прийому та тимчасового розташування мешканців в гуртожитку № 2.

- 3.2 Забезпечення прийому та тимчасового розташування мешканців в гуртожитку № 2.
- 3.3 Забезпечення безпечного проживання в гуртожитку № 2 працівників підприємства та збереження їхнього майна.
- 3.4 Дотримання професійної етики і ділової поведінки працівниками гуртожитку № 2 в процесі надання послуг у гуртожитку.
- 3.5 Організація забезпечення в гуртожитку № 2 безперебійної роботи систем протипожежного захисту і оповіщення, комплектності засобами захисту від пожежі, передбаченими «Правилами пожежної безпеки для житлових будинків та гуртожитків».
- 3.6 Забезпечення дотримання в гуртожитку № 2 санітарно-гігієнічних норм та правил, установлених органами санітарно-епідеміологічного нагляду з питань чистоти приміщень, стану сантехнічного обладнання, видалення відходів та ефективного захисту від комах та гризунів.
- 3.7 Підготовка проєктів договорів із забезпечення функціонування гуртожитку № 2, подання їх на погодження з відповідними підрозділами підприємства і затвердження керівництвом підприємства.
- 3.8 Складання заявок на отримання матеріальних цінностей для забезпечення діяльності гуртожитку № 2, підготовка рахунків до сплати, ведення обліку матеріальних цінностей гуртожитку та забезпечення їх цілісності відповідно нормативної і організаційно-розпорядчої документації, що діє на підприємстві.
- 3.9 Забезпечення проведення в гуртожитку № 2 інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення документів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, розкраданням і псуванням активів підприємства. Підготовка оброблених документів, реєстрів і звітності для їх зберігання упродовж встановленого терміну.
- 3.10 Забезпечення обліку робочого часу та нарахування заробітної плати працівникам гуртожитку № 2.

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

- 4.1 Гуртожиток № 2 немає поділу на структурні одиниці.

5 ВЗАЄМВІДНОСИНИ ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1 З відділом організації праці та заробітної плати (ВОПтаЗП)

Отримує:

- організаційно-розпорядчу та нормативну документацію з питань організації праці, нормування та заробітної плати;
- штатний розпис;
- консультації з питань організації праці, нормування та заробітної плати.

Надає:

- проект штатного розпису;
- проекти структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ, посадових інструкцій на узгодження;
- затверджені структурну схему підрозділу, положення про підрозділ, посадові інструкції на зберігання;
- звіти з праці, нормування та заробітної плати;
- проекти організаційно - розпорядчої і нормативної документації з питань організації праці, та нормування та заробітної плати на узгодження.

5.2 З відділом кадрів (ВК):

Отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію в тому числі: про прийом та звільнення працівників, оформлення відпусток, відомості про заохочення і стягнення;
- інформація про порядок обліку відпрацьованого часу.

Надає:

- інформацію про стан трудової дисципліни у підрозділі;
- клопотання про прийом або звільнення працівників;
- інформацію про відпрацьований час.

5.3 З відділом охорони праці (ВОП):

Отримує:

- інструкції та іншу документацію з питань охорони праці та безпечних умов праці;
- ввідні інструктажі при прийомі на роботу працівників гуртожитку.

Надає:

- інформацію про проведення поточних інструктажів з охорони праці працівників гуртожитку і забезпечення безпечних умов праці.

5.4 З відділом програмно – технічних засобів:

Отримує:

- програмне забезпечення комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку;
- інструкції з експлуатації та догляду за комп'ютерним обладнанням та засобів зв'язку;
- послуги з ремонту комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку.

Надає:

- заявки на ремонт та профілактичне обслуговування комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку.

5.5 З відділом соціального розвитку (ВСП):

Отримує:

- допомогу в розробленні перспективних планів, кошторисів, звітності, підготовці актів, зведених заявок на закупку товарів.
- організаційно – розпорядчі документи стосовно діяльності підрозділу;
- списки проживаючих, які будуть тимчасово проживати у гуртожитку № 2.

Надає:

- інформацію про господарську діяльність підрозділу за вимогою;
- проект плану закупівель підрозділу на рік;
- інформацію про кількість проживаючих у гуртожитку № 2.

5.6 З бухгалтерією управління соціального розвитку:

Отримує:

- результати інвентаризації об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, а також товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у підзвіті структурних підрозділів;
- інші довідки за запитом структурних підрозділів.

Надає:

- акцептовані ними документи (рахунки, рахунки-фактури, рахунки- замовлення, службові записки тощо) з дозволом керівництва підприємства на здійснення рахунків з постачальниками продукції здійснення рахунків з постачальниками продукції (товарів, робіт, послуг) для Головної структури відповідно до їх виробничих завдань;
- звіти (акти, накладні, товарно-супроводжувальні документи, рішення, протоколи, розпорядчі документи тощо) щодо отриманої, від сторонніх суб'єктів господарювання, продукції (товарів, робіт, послуг) пов'язаної з предметом діяльності або обслуговуванням засобів праці таких структурних підрозділів;
- затверджені у встановленому порядку акти на введення в дію об'єктів основних засобів, на списання об'єктів основних засобів, на передачу об'єктів основних засобів із ремонту в експлуатацію;
- відомості стосовно розподілу заробітної плати, нарахованої працівникам таких структурних підрозділів;
- інвентаризаційні описи та/або відомості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, а також товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у підзвіті таких структурних підрозділів;
- інші документи за запитом Головної бухгалтерії.

5.7 З відділом реорганізації та управління (В - 410):

Отримує:

- узгоджений проект структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ;
- зауваження та пропозиції до проекту структурної схеми підрозділ, положення про підрозділ;

Надає:

- проекти структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ на опрацювання та узгодження.

5.8 З відділом планування та договорів (ВПД):

Отримує:

- затверджений кошторис на підготовку, утримання та капітальні інвестиції у підрозділ;
- організаційно – розпорядчі документи стосовно діяльності гуртожитку № 2
- річний план на продовження договорів з підприємствами– постачальниками комунальних послуг;
- поточну документацію з питань планування та заключення договорів.

Надає:

- проект кошторису на підготовку, утримання та капітальні інвестиції у підрозділі;
- інформацію про господарську діяльність підрозділу;
- звіти по виконаних договорах;
- акти на списання матеріалів та товарів;
- показники електроенергії, гарячого та холодного водопостачання у гуртожитку № 2;
- показники холодного водопостачання та водовідведення стороннім організаціям;
- інші документи за запитом Головної бухгалтерії.

5.9 З підрозділам, підпорядкованими директору з правових питань та корпоратизації:

Отримує:

- консультації з правових питань, пов'язані із задачами та функціями підрозділу;
- погоджені проекти наказів та розпоряджень по підприємству.

Надає:

- проекти договорів на погодження;
- інформацію, довідки і документи, що відносяться до компетенції підрозділу.

5.10 З теплосиловим цехом (цех 15):

Отримує:

- монтаж і ремонт систем опалення, гарячого та холодного водопостачання, вентиляційних систем і сантехнічного обладнання.

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт систем опалення, гарячого та холодного водопостачання, вентиляційних систем і сантехнічного обладнання.

- заявки на монтаж та ремонт систем опалення, гарячого та холодного водопостачання, вентиляційних систем і сантехнічного обладнання.

6 ПРАВА

6.1 Розробляти проекти нормативної та організаційно-розпорядчої документації, що забезпечує виконання задач та функцій, покладених на гуртожиток № 2 даним Положенням та надавати їх на погодження та підпис начальника управління соціального забезпечення .

6.2 За довіреністю представляти підприємство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами.

6.3 Готувати проекти договорів зі сторонніми організаціями, юридичними і фізичними особами з питань господарської діяльності гуртожитку № 2 та надавати їх на погодження та затвердження в установленому порядку.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за виконання задач та функцій, покладених на Гуртожиток № 2 покладається на завідувача гуртожитку № 2.

7.2 Ступінь відповідальності працівників гуртожитку № 2 визначається у відповідності до їх посадових інструкцій.

Заступник начальника управління
соціального забезпечення

А.В. Нагорний

ПОГОДЖЕНО:

Заступник генерального директора
(з соціального забезпечення, управління
активами та інфраструктури)

А.І. Онищенко

Директор з соціального забезпечення

В.Ф. Семенцов

Директор з правових питань
та корпоратизації

О.О. Абрамова

Начальник управління
соціального забезпечення

О.І. Стадник

Начальник управління
праці та заробітної плати

В.М. Кравченко

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Скуратовська

ОЗНАЙОМЛЕНИИ

ПОСАДА / проф. Завідувача підприємства

ПРИЗВИЩЕ І.Б. Мельничко В.Б.

ТАБЕЛЬНИЙ № 184059

ПІДПИС Мельничко

ДАТА 27.08.2023р.

ДП <<АНТОНОВ>>
Відділ організації праці
та заробітної плати
(Ш)