

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

« Затверджую »
Ректор Житомирського державного
університету ім. Івана Франка

« _____ » _____ 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарську частину

1. Загальні положення

- 1.1. Адміністративно-господарська частина (далі - АГЧ) являє собою самостійний структурний підрозділ Житомирського державного університету.
- 1.2. АГЧ створюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора університету.
- 1.3. АГЧ очолює проректор з адміністративно-господарської роботи.
- 1.4. Інші працівники АГЧ призначаються на посаду або звільняються з посади наказом ректора за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.5. В своїй діяльності АГЧ керується:
 - діючим законодавством України і нормативною документацією;
 - Статутом університету;
 - наказами і розпорядженнями ректора;
 - цим Положенням.

2. Основні задачі

- 2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності університету, 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 .
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів університету з питань господарчого обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності університету.
- 2.3. Підготовка і надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарчого забезпечення діяльності університету, розробка пропозицій з удосконалення служби адміністративно-господарської 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 адміністративно-господарської частини.

2.7. Вирішення інших питань у відповідності з потребами університету.

3. Функції

3.1. Планування, організація і контроль адміністративно-господарчого забезпечення діяльності університету.

3.2. Господарське обслуговування та забезпечення належного стану у відношенні з правилами і нормами промислової санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень в яких розташовані підрозділи університету, 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 університету 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. Організація транспортного забезпечення діяльності університету.

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

3.13. Проведення протипожежних та протиепідемічних заходів.

4. Права та обов'язки

4.1. АГЧ має право:

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

4.1.2. Видавати структурним підрозділам університету 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 університету дотримання правил складання і зберігання матеріальних цінностей в закріплених за ними приміщеннях.

4.2 Обов'язки:

4.2.1. Виконувати покладені на АГЧ функції і задачі;

4.2.2 Організувати роботу АГЧ;

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 АГЧ;

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 АГЧ в умовах надзвичайних ситуацій.

5. Взаємовідносини. Зв'язки

5.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, АГЧ 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 університету;
- звітів про витрати коштів які виділені на господарче, соціально-побутове і матеріально-технічне обслуговування підрозділів університету;
- документів, необхідних для списання обладнання, меблів інвентарю і т.д.

5.1.3. З відділом кадрів:

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

5.1.4. З юридичною службою з питань:

Отримання:

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

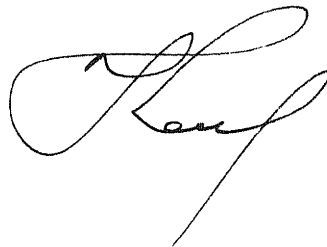
6. Організація роботи

6.1. Структуру і штатну чисельність АГЧ затверджує ректор університету, виходячи з умов і особливостей діяльності університету за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи і за узгодженням з головним бухгалтером і начальником відділу кадрів.

6.2. В структуру адміністративно-господарської частини входять:

- навчальні корпуси № 1,2,3,4 та спорткомплекс;
- гуртожитки № 1,2,3,4,5 ;
- матеріально – технічний склад;
- столярна майстерня;
- агробіостанція;
- експлуатаційно – технічний відділ;
- відділ головного енергетика;
- паспортна служба;
- автогосподарство.

Проректор з АГЧ



В.О.Караванський

Погоджено:

Провідний юрисконсульт



В.Д. Карпунець

Начальник відділу кадрів



М.С. Тищенко