

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
№ 96 від 25 вересня 2020 року

СХВАЛЕНО
Вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 2 від 24 вересня 2020 року

Положення про Адміністративно-господарську частину Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає склад, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини Національного університету «Острозька академія» (далі – НаУОА).
- 1.2. Адміністративно-господарська частина (далі - АГЧ) являє собою самостійний структурний підрозділ НаУОА.
- 1.3. АГЧ створюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора.
- 1.4. АГЧ очолює помічник ректора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.5. Інші працівники АГЧ призначаються на посаду або звільняються з посади наказом ректора за поданням помічника ректора з адміністративно-господарчої роботи.
- 1.6. В своїй діяльності АГЧ керується: діючим законодавством України і нормативною документацією що розповсюджується на діяльність відділу; Статутом НаУОА; наказами і розпорядженнями ректора; цим Положенням.
- 1.7. До складу АГЧ на правах структурних підрозділів входять: Студмістечко №1 (гуртожитки № 2, № 3, № 5, № 6, № 7), Студмістечко № 2 (гуртожитки № 8, № 9, № 10), Гуртожиток «Академічний дім», Гуртожиток № 4, Спортивний комплекс, Культурно-мистецький центр. У підпорядкуванні АГЧ також знаходиться майно, закріплене за НаУОА.

2. Основні завдання

- 2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Острозької академії, матеріально-технічне забезпечення, 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 НаУОА з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних ресурсів, збереження власності НаУОА.
- 2.3. Підготовка і надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарчого забезпечення діяльності НаУОА, 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 НаУОА.

3. Функції

- 3.1. Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності НаУОА.
- 3.2. Господарське обслуговування та забезпечення належного стану у відповідності 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 НаУОА господарським 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 господарських матеріалів, обладнання, інвентарю, облік їх витрат і складання встановленої звітності.
- 3.9. Контроль раціонального використання матеріалів які виділяються для господарських цілей.
- 3.10. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове і художнє оформлення.
- 3.11. Господарське обслуговування при проведенні нарад, конференцій, семінарів і інших заходів.
- 3.12. Організація транспортного забезпечення діяльності НаУОА.
- 3.13. Проведення інформаційно-пояснювальної роботи серед робітників НаУОА яка спрямована на забезпечення збереження і утримання в робочому стані будівель, приміщень і майна, дбайливе ставлення до обладнання та економічне використання, матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води і т.д.).
- 3.14. Проведення протипожежних та протиепідемічних заходів.
- 3.15. Укладання договорів щодо закупівлі товарів для потреб університету у відповідності із річним кошторисом, забезпечення постачання матеріальних ресурсів, ведення складського господарства згідно з діючими правилами зберігання матеріальних цінностей.

4. Права та обов'язки

4.1. АГЧ має право:

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

4.1.2. Видавати структурним підрозділам НаУОА вказівки по забезпеченню зберігання інвентарю, 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 НаУОА дотримання правил складання і зберігання матеріальних цінностей в закріплених за ними приміщеннях.

4.2 АГЧ зобов'язана:

4.2.1. Виконувати покладені на АГЧ функції і задачі;

4.2.2 Організовувати роботи 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 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.Відповідальність

5.1 Помічник ректора з АГЧ несе відповідальність за успішну діяльність АГЧ по виконанню відповідних напрямків діяльності

5.2. Відповідальність за роботу з попередження аварійних ситуацій, якісне проведення необхідних слюсарних та зварних робіт покладається на відповідних робітників адміністративно-господарської частини університету.

5.3 Прибиральниці приміщень, двірники несуть відповідальність за раціональне використання робочого часу, якісне виконання робіт на закріплених дільницях.

5.4 Відповідальність за організацію та контроль діяльності робітників, що виконують роботу по нагляду та ремонту мереж тепло, водопостачання та обладнання сантехніки, покладається на керівників підрозділів АГЧ.

5.5 Відповідальність за роботу по попередженню аварійних ситуацій, якісне проведення необхідних слюсарних та зварних робіт покладається на відповідних робітників господарчої частини університету.

5.6 Спеціалісти-електрики несуть відповідальність за виконання планових та профілактичних робіт, виконання діючих вимог з електропостачання та безпеки споживання електроенергії, якісне та своєчасне виконання робіт.

5.7 Робітники АГЧ, що виконують відповідні роботи, несуть відповідальність за якісне виконання призначених робіт, раціональне використання робочого часу і матеріалів.

5.8 Право підпису документів, що дозволяють одержувати матеріальні цінності із складу, затверджувати щомісячний звіт надається помічнику ректора з АГЧ, який несе відповідальність за правильне та раціональне використання матеріальних цінностей, за призначенням у зазначеній кількості.

5.9 Охоронці несуть відповідальність за порушення перепускного режиму в університеті видачу ключів у відповідності з дозволом, за збереження опечатаних ключів.

5.10 Поточний ремонт автомобіля, його профілактика та збереження у робочому стані покладається на водія, який несе за це відповідальність.

5.11 Працівники АГЧ, які приймають участь у діяльності з планування робіт та оформлення необхідної документації з прийому проведених ремонтів, несуть відповідальність за правильність та достовірність даних, включених до документації.

5.12 Працівники АГЧ, що займаються забезпеченням основних напрямків робіт необхідною матеріальною базою, несуть відповідальність за закупівлю у відповідності з існуючим переліком, необхідної якості та передбаченої кількості матеріальних цінностей.

6. Взаємовідносини. Зв'язки

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, АГЧ взаємодіє:

6.1.1. З усіма структурними підрозділами з питань - отримання заявок на обладнання, меблів, господарські товари та інше; заявок на господарське 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.

6.1.2. З бухгалтерсько-фінансовою службою - надання розрахунків з господарського, соціально-побутового і матеріально-технічного обслуговуванню підрозділів НаУОА; звітів про витрати коштів які виділені на господарське, соціально-побутове і матеріально-технічне обслуговування підрозділів НаУОА; документів, необхідних для списання обладнання, меблів інвентарю і т.д.

6.1.3. З відділом кадрів - формування штатного розкладу АГЧ; з питань оплати праці співробітників АГЧ.

6.1.4. З юридичним відділом з питань отримання роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування; аналізу змін і доповнень адміністративного, цивільного законодавства.

7. Організація роботи

7.1. Структуру і штатну чисельність АГЧ затверджує ректор НаУОА виходячи з умов і особливостей діяльності за поданням помічника ректора з адміністративно- господарської роботи і за узгодженням з головним бухгалтером і начальником відділу кадрів.

7.2. В структуру адміністративно-господарської частини входять керівники підрозділів підпорядковані АГЧ та молодший обслуговуючий персонал.