

№ 11-03

«27» січня 2020 р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
Університет імені Василя Стефаника»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

 І. Є. Цепенда

«27»

січня

2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ (АГЧ)

1. Загальні положення.

- 1.1. Адміністративно-господарська частина (АГЧ) є структурним підрозділом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- 1.2. Адміністративно-господарська частина створюється і ліквідується наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради.
- 1.3. Адміністративно-господарська частина підпорядкована проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку університету, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету за погодженням Вченої ради.
- 1.4. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина університету керується чинним законодавством України, правилами і стандартами документального забезпечення, Статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором університету.
- 1.5. Працівники призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора університету за поданням проректора. На час відсутності проректора його обов'язки виконує помічник проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку або інша особа призначена проректором відповідно до законодавства України.
- 1.6. Порядок внесення змін до Положення про адміністративно-господарську частину затверджується наказом ректора.
- 1.7. До складу адміністративно-господарської частини входять працівники відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями адміністративно-господарської частини університету є:

- розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету;
- здійснення заходів щодо господарського забезпечення і обслуговування підрозділів університету;
- організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд, що знаходяться на балансі університету – будівель, інженерних систем і мереж та обладнання, вчасне проведення ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці;
- співпраця з навчальними, науковими відділами, навчально-науковими інститутами, факультетами, науковою бібліотекою та іншими підрозділами з метою створення належних умов для планування і проведення навчального процесу;
- приймати активну участь у плануванні перспективного розвитку матеріально-технічної бази, соціального і житлового фондів;
- планування та проведення будівництва і реконструкцій будівель, поточних і капітальних ремонтів, оформлення звітів про витрати матеріалів та актів про витрати ремонтних і господарських робіт, здійснення технічного нагляду за виконанням робіт;
- планування та впровадження заходів з економії енергоресурсів і організація контролю за раціональним їх використанням, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- планування і здійснення заходів з підготовки навчальних корпусів, гуртожитків, спортивно-оздоровчих споруд, території університету до нового навчального року, опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період;
- впровадження нових методів для вдосконалення охорони об'єктів університету.

2.2. Планування та проведення ряду заходів щодо запобігання травматизму працівників і студентів.

2.3. Виконання приписів контролюючих органів щодо безпечної експлуатації будівель і споруд університету, інженерних мереж, систем, обладнання у відповідності до правил і норм санітарії, пожежної безпеки і охорони праці.

3. Функції:

- ремонт та обслуговування будівель, приміщень навчальних корпусів, прилеглої території згідно з правилами виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення проведення робіт з покращення житлових та побутових умов у гуртожитках (своєчасне вжиття заходів для усунення несправностей в сантехнічному устаткуванні, в електромережах, зв'язку, забезпечення санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях гуртожитків, чистоти і порядку

- на прилеглий території), контроль за виконанням мешканцями «Правил внутрішнього розпорядку» та підтримання надійного перепускного режиму;
- аналіз технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації;
 - утримання систем тепло-, газо-, електро-, водопостачання та водовідведення, котелень у технічно справному стані, вживати заходів щодо усунення неполадок та аварій, складати акти технічного стану вищезгаданих систем та устаткування, плани виконання ремонтних і профілактичних робіт, складати звітності з виконаних робіт;
 - забезпечення безаварійної роботи енергоустаткування, здійснення постійного контролю за приладами обліку споживання тепла, електроенергії, гарячого і холодного водопостачання і водовідведення, своєчасна здача їх на повірку та здача звітів;
 - підтримання території університету, сходових маршів та сходових площадок в безпечному стані для пішоходів;
 - організація і своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтів, профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;
 - щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стан ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель університету;
 - щоденне прибирання приміщень і території університету, організація і контроль за вивозом твердих побутових відходів та негабаритного сміття;
 - підготовка документів з передачі в оренду чи продовження терміну оренди споруд, приміщень, які перебувають в оперативному управлінні університету і використовуються для цілей соціально-побутового характеру (з дозволу Міністерства освіти і науки України);
 - обслуговування культурно-масових заходів в межах своїх повноважень;
 - щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів та засобів малоцінного інвентаря, що знаходяться у підрозділах університету;
 - підготовка документації (висновків, довідок) на списання основного та малоцінного інвентаря, в якого вийшов термін придатності або знаходиться в непридатному для використання стані;
 - цілодобове здійснення контролю за пожежним станом та дотриманням громадського порядку в навчальних корпусах і гуртожитках університету, дотриманням норм і правил з охорони праці.

4. Права адміністративно-господарської частини

Адміністративно-господарська частина має право:

- вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення своєї діяльності, зміни структури та штатного розпису, нових форм організації та оплати праці інженерно-технічним працівникам та працівникам молодшого обслуговуючого персоналу;
- залучати необхідну кількість працівників до роботи з ліквідації аварійних ситуацій, наслідків стихійного лиха, на підтримку належного санітарного

стану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;

- брати участь в укладанні договорів з проектними, підрядними ремонтно-будівельними організаціями (об'єднаннями, фірмами) на ремонтно-будівельні роботи, монтаж, наладку та технічне обслуговування енергетичного обладнання;

- представляти університет в органах санітарного контролю та пожежного нагляду, інших організаціях за дорученням ректора;

- перевіряти та контролювати дотримання працівниками університету встановленого порядку зберігання та утримання в належному стані матеріальних цінностей.

5. Обов'язки адміністративно-господарської частини

5.1. Удосконалення організації роботи адміністративно-господарської частини.

5.2. Утримання матеріально-технічної, навчальної бази та соціального і житлового фондів університету в належному стані, відповідно до правил та норм виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5.3. Своєчасна та достовірна звітність з питань господарської роботи.

5.4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства України, державних стандартів, інших правових актів та виконання функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

5.5. Виконання завдань, прийнятих колективним договором та своєчасне виконання завдань, визначених даним Положенням

5.6. Витрати коштів здійснює відповідно до кошторису.

5.7. Забезпечує:

- належні і безпечні умови праці;

- виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці;

- своєчасну видачу працівникам університету, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, спецхарчування;

- встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях університету;

- виконання заходів, спрямованих на покращення умов праці;

- розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.8. Здійснює:

- проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;

- проведення щорічних навчань і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

- контроль за виконанням вимог охорони праці, перевірку та аналіз умов праці, контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці;

- контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування, заподіяної працівникові шкоди, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та спецхарчуванням;
- впровадження нових технологій в організації праці з обслуговування інженерних мереж, сучасних технічних засобів для роботи з технічною документацією, комп'ютеризації ділових процесів;
- відстеження ситуації, що загрожує життю та здоров'ю працівників та студентів;
- проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6. Керівництво.

Адміністративно-господарська частина підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

6.1. Основні напрямки роботи:

- організація виробничо-господарської діяльності університету на основі використання новітніх технологій в організації праці, науково обґрунтованих нормативів матеріальних і трудових витрат і ощадного витрачання всіх видів ресурсів;
- забезпечення АГЧ кваліфікованими кадрами, раціонального використання і розвитку їхніх професійних знань і досвіду, створення безпечних і спрямованих для життя та здоров'я умов праці, дотримання вимог діючого законодавства про охорону навколишнього середовища;
- забезпечення поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності праці, відповідальності кожного працівника за покладені на нього обов'язки та результати роботи всього колективу;
- перспективне й поточне планування господарської діяльності університету;
- приймає участь у розробці штатного розпису структури університету;
- приймає участь у створенні та затвердженні кошторису університету;
- переглядає, за необхідності, доповнює і чітко розмежовує функціональні обов'язки відповідальних працівників АГЧ згідно діючих посадових інструкцій;
- здійснює особистий прийом працівників, студентів та аспірантів, розглядає листи, заяви і скарги з питань господарської роботи.

6.2. Контролює і координує роботу:

- головного інженера, профільних інженерів адміністративно-господарської частини;
- комендантів навчальних корпусів;
- завідувачів гуртожитків;
- поселення в гуртожитки університету;
- ведення діловодства в адміністративно-господарській частині.

7. Організація роботи.

Адміністративно-господарська частина організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій у відповідності до посадових інструкцій. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції АГЧ.

8. Взаємовідносини.

Адміністративно-господарська частина у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами університету.

Проректор
з науково-педагогічної роботи
та соціально-економічного розвитку

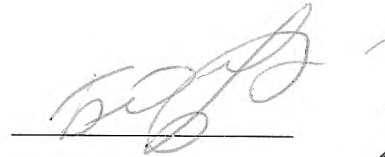


Я. І. Шинкарук

«23» січня 2020р.

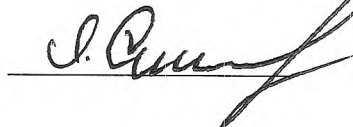
ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу
«23» січня 2020р.



Т. В. Блаженко

Начальник відділу кадрів
«23» січня 2020р.



О. В. Смішко