

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську частину

Рівне 2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

_____В.С. Мошинський

«___» _____2016р.

Загальні положення

Дане Положення розроблено на підставі та відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про вищу освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку Національного університету водного господарства та природокористування.

Адміністративно-господарська частина (АГЧ) є об'єднанням структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення навчального процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання, побут та відпочинок студентів, співробітників університету. АГЧ очолює проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету. У своїй роботі адміністративно-господарська частина керується чинним законодавством України, Статутом університету, наказами Міністерства освіти України, ректора, даним Положенням та затвердженими ректоратом планами робіт.

Структура

До складу адміністративно-господарської частини входять і підпорядковані: – експлуатаційно-технічний відділ;

- господарський відділ;
- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- сектор головного механіка;
- сектор головного енергетика;
- дирекція студмістечка;
- служба охорони університету.

У прямому підпорядкуванні проректора з НП та АГР – помічник проректора, головний інженер, сектор головного механіка, сектор головного

енергетика, відділ матеріально-технічного забезпечення, господарський відділ, експлуатаційно-технічний відділ, дирекція студмістечка.

Структура та штатний розклад, узгоджені з планово-фінансовим відділом, затверджуються ректором за поданням проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

Основні завдання та функції

До функцій адміністративно-господарської частини належать: – розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету в обсязі виділених Кабінетом Міністрів фондів та асигнувань;

– проведення системи необхідних заходів, направлених на господарське забезпечення навчального процесу, навчально-лабораторних та службових приміщень меблями, господарським інвентарем та зберігання їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки;

– організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд, які знаходяться на балансі університету - будівель, інженерних систем та обладнання, вчасне проведення системних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці;

– господарське забезпечення побуту, відпочинку студентів, аспірантів та співробітників, утворення необхідних умов для безперервної роботи навчальних корпусів, гуртожитків, спорткомплексу, баз відпочинку та підрозділу охорони здоров'я, забезпечення меблями, м'яким інвентарем тощо;

– підтримування у навчальних корпусах, гуртожитках надійного перепускного та паспортного режиму, виконання розпорядку дня, санітарного стану приміщень та прилеглих до них територій, забезпечення ощадного витрачання паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів;

– підбір, розстановка та виховання кадрів структурних підрозділів, які входять до складу АГЧ, мобілізація колективу АГЧ на вчасне та якісне виконання поставлених завдань;

– господарське забезпечення навчального процесу, утримання в належному стані та санітарно-гігієнічному порядку всіх навчально-лабораторних, службових та побутових приміщень у навчальних корпусах, а також на закріплених за університетом територіях;

– створення необхідних побутових умов студентам та аспірантам, які проживають у гуртожитку; нормальної роботи спортивного комплексу та профілакторію;

– забезпечення потреб університету в меблях, обладнанні, м'якому інвентарі, в предметах культурно-побутового та господарського призначення, будівельних

та експлуатаційних матеріалах, засобах механізації, паливно-енергетичних ресурсів та транспортом;

– розробка річних перспективних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази університету, річних планів-графіків капітального, поточного та планово-попереджувального ремонтів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання;

– вчасне проведення згідно із затвердженими ректоратом планами-графіками ремонту усіх видів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання, своєчасна ліквідація наслідків аварій;

– забезпечення безперервної роботи системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, електропостачання, вентиляції, ліфтів, засобів зв'язку, обладнання, автомашин та механізмів;

– вчасна підготовка всіх об'єктів університету до нового навчального року, до роботи у зимовий період, а бази відпочинку - до оздоровчого сезону;

– своєчасне укладання договорів на виготовлення проектно-кошторисної документації на об'єкти капітального ремонту, технічне обслуговування обладнання, механізмів, культурно-побутового інвентаря, прання білизни, натирання підлоги, вивіз сміття тощо;

– проведення постійного контролю за правильним використанням фінансів, дотримання фінансової, а також штатної дисципліни, контроль за збереженням та належним використанням паливно-енергетичних ресурсів, меблів, господарського, культурно-побутового інвентаря, будівельних матеріалів, обладнання та механізмів, транспортних засобів, достовірне списання матеріальних цінностей, утримання матеріальних збитків з винуватців;

– утворення нормальних умов праці, забезпечення пожежної безпеки, вдосконалення охорони всіх об'єктів університету;

– своєчасна та достовірна звітність перед ректоратом і органами статистики з питань виконання планів капітального й поточного ремонтів, реалізація фондів матеріально-технічного забезпечення та використання паливно-енергетичних ресурсів, житлово-побутового комплексу та роботи автотранспорту;

– підбір, розстановка та виховання кадрів, спеціалістів, робітників та молодшого обслуговуючого персоналу; зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни у підрозділах адміністративно-господарської частини.

Права

Адміністративно-господарська частина має право:

- вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення роботи господарських підрозділів зміни штатного розкладу, нові форми організації та оплати праці робітників і молодшого обслуговуючого персоналу;
- заохочувати необхідну кількість робітників та студентів до роботи щодо ліквідації аварій та аварійних випадків, наслідків стихійного лиха, на підтримку нормального санітарного стану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;
- укладати договори з проектними організаціями, підрядними ремонтно-будівельними організаціями, об'єднаннями по монтажу, наладці та технічному обслуговуванню обладнання й культурно-побутового інвентаря, фірмами з ремонту меблів, прання білизни, натирання підлоги, вивіз побутового сміття та ін.;
- вимагати від усіх підрозділів університету своєчасного подання заявок на рік, з обґрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентарю, меблів, канцприладдя, інших матеріальних цінностей;
- відповідно до діючого законодавства утримувати матеріальні збитки з осіб, які своїми діями нанесли шкоди матеріальним цінностям;
- представляти університет в органах санітарного та пожежного нагляду, арбітражу, організаціях постачання тощо.

Відповідальність

Адміністративно-господарська частина несе відповідальність за:

- санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та житлових приміщень навчальних корпусів і гуртожитків, на закріплених за університетом територіях;
- благоустрій закріпленої за університетом території;
- матеріально-технічне забезпечення та стан навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень;
- забезпечення навчального процесу, баз практики та відпочинку меблями, обладнанням, культурно-побутовим та господарським інвентарем, бережне відношення й економне витрачання матеріальних цінностей;
- своєчасну розробку планів капітального і поточного ремонтів та їх виконання, безперервне забезпечення об'єктів університету електроенергією,

теплом, водою, роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне витрачання будівельних й експлуатаційних матеріалів, ПММ, механізмів та автотранспорту;

– вчасну розробку планів роботи університетських служб АГЧ у зимовий період та підготовку до роботи всього господарства;

– вчасне укладання договорів, правильну оплату рахунків на матеріали, виконання та надання послуг стороннім організаціям;

– пожежну безпеку, утворення безпечних умов праці та охорону об'єктів університету.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

Адміністративно-господарська частина у своїй роботі співпрацює з:

– навчально–науковими інститутами, відділами – з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу й наукової роботи, залучення та заохочення студентів і співробітників до господарської роботи;

– планово–фінансовим відділом з питань планування обсягів матеріально-технічних ресурсів для забезпечення ефективного ведення господарської діяльності, проведення тендерних процедур тощо;

– бухгалтерією – з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг;

– відділом кадрів – з питань підбору та розстановки кадрів у підрозділах АГЧ;
– громадськими організаціями університету – з питань матеріально-технічного забезпечення, проведення культурно-політичних заходів, святкувань та оздоровлення студентів і співробітників.