

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від 16 04 2019 р. № 100



ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарську частину
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно-господарська частина (далі – АГЧ) є одним з структурних підрозділів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет), який підпорядковується ректору Університету.

1.2. АГЧ очолюється проректором з адміністративно-господарської роботи (далі – АГР), який призначається наказом ректора за поданням вченої ради Університету.

1.3. Прийняття на роботу і звільнення з посад керівного складу і працівників АГЧ здійснюється наказом ректора Університету за поданням проректора з АГР.

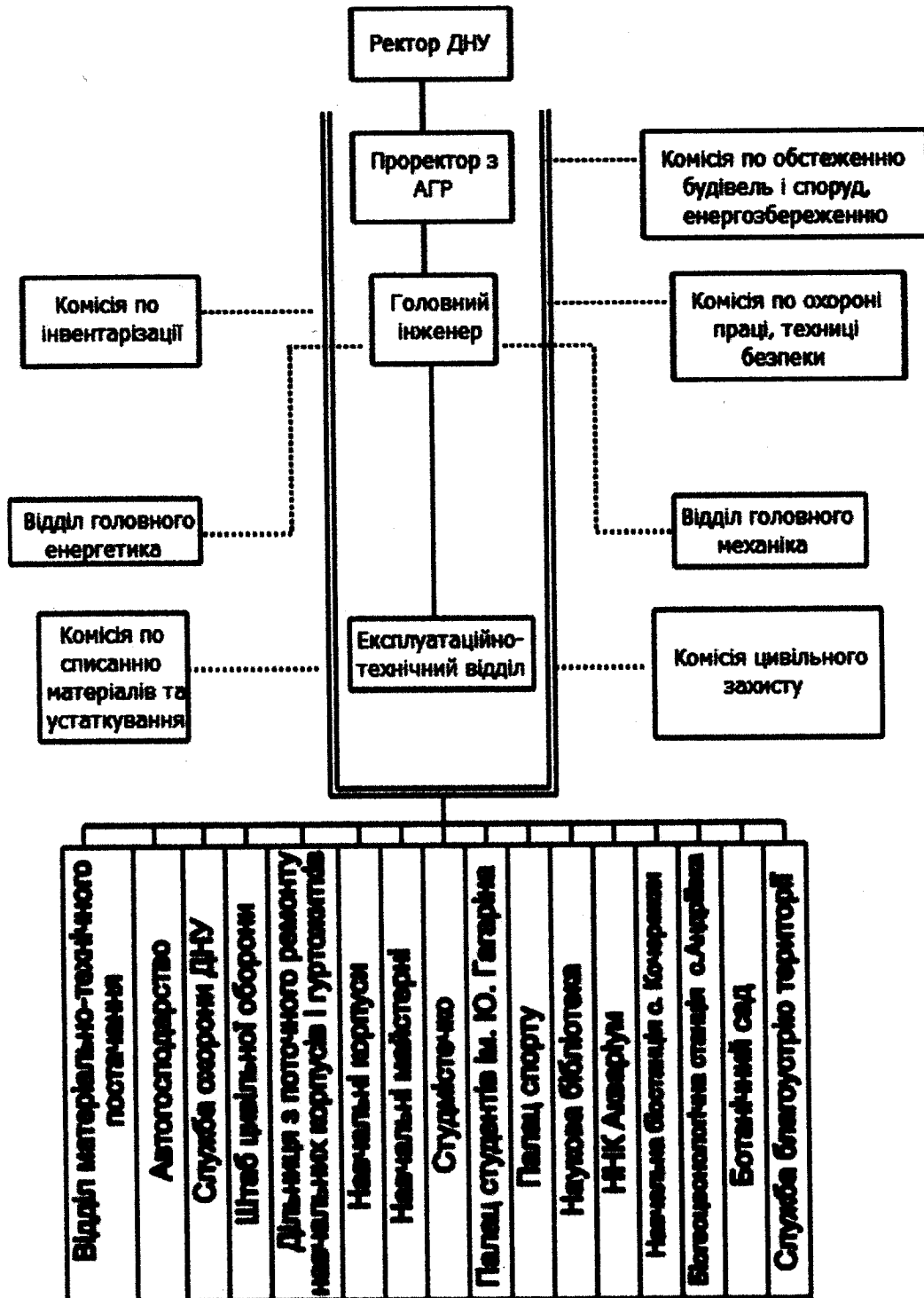
1.4. АГЧ здійснює адміністративно-господарську роботу та матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів Університету, для виконання основних завдань своєї діяльності.

1.5. Відносини структурних підрозділів АГЧ з третіми особами здійснюються від імені Університету в установленому порядку на підставі договорів цивільно-правового характеру.

1.6. У своїй роботі АГЧ керується: діючим законодавством України; нормативними актами Міністерства освіти і науки України; статутом Університету; наказами та розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями і приписами департаментів екології, комунального господарства, держнагляду за режимами споживання електричної і теплової енергії, Міністерство надзвичайних ситуацій; іншими нормативно-правовими актами і розпорядчими документами та цим Положенням;

2. СТРУКТУРА АГЧ

2.1. Структура і штатний розпис АГЧ затверджується ректором за поданням проректора з АГР.



2.2. До складу Адміністративно-господарської частини входять:

— служба головного інженера (керівник — головний інженер) організовує, керує і контролює роботу інженерно-технічних служб університету (відділ головного механіка, відділ головного енергетика).

— експлуатаційно-технічний відділ (керівник — начальник експлуатаційно-технічного відділу).

2.3. Проректор з АГР має заступника: головного інженера.

2.4. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність проректора з АГР і других працівників за штатним розписом, регламентуються посадовими обов'язками, затвердженими ректором Університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Створення умов якісного проведення освітнього процесу, праці наукових підрозділів, проживання студентів у гуртожитках згідно з діючими санітарними, будівельними і протипожежними нормами і правилами.

3.2. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету: технічне обслуговування будівель і споруд, приміщень, устаткування та інженерних мереж (опалення, вентиляції, водовмісних і електричних мереж), ліфтового господарства; планування організація і контроль проведення ремонтних робіт, постачання меблів, господарського інвентарю, засобів механізації інженерної, управлінської і виробничої праці, організація транспортного забезпечення.

3.3. Організаційно-методичне забезпечення, планування, організація і контроль діяльності структурних підрозділів з питань господарського обслуговування.

3.4. Підготовка і надання керівництву Університету інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Університету.

3.5. Ведення передбаченими діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання в установлені строки статистичної та іншої інформації про діяльність адміністративно-господарської частини.

3.6. Розробка пропозицій щодо розвитку і удосконаленню інфраструктури і матеріально-технічної бази.

3.7. Раціональне використання матеріальних і фінансових ресурсів, зберігання матеріально-технічної бази Університету.

3.8. Участь у підготовці і виконанні управлінських рішень з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності Університету.

3.9. Контроль в межах своєї компетентності за виконанням санітарно-епідеміологічного стану, правил пожежної безпеки, роботи з охорони праці та

безпеки життєдіяльності, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів порушень.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Утримання будівель, споруд і приміщень Університету у належному стані у відповідності з діючими санітарно-гігієнічними, будівельними та протипожежними нормами і правилами.

4.2. Забезпечення життєдіяльності Університету шляхом обслуговування і підтримки всієї інженерної інфраструктури в функціональному, технічно справному експлуатаційному стані.

4.3. Контроль за справністю устаткування і інженерних мереж (систем опалення, водовмісних мереж, вентиляції, електропостачання, освітлення та ін.).

4.4. Формування проектів поточних і перспективних планів реконструкції, капітального та поточного ремонту будівель, приміщень Університету, устаткування та інженерних мереж.

4.5. Проведення ремонту будівель, споруд, приміщень, устаткування та інженерних мереж.

4.6. Контроль за якістю будівельних та ремонтних робіт.

4.7. Приймання виконаних будівельних та ремонтних робіт.

4.8. Роботи з благоустрою, озеленення та прибирання території Університету.

4.9. Складання проектів кошторисів витрат на утримання будівель, споруд, приміщень, устаткування, інженерних мереж та території Університету.

4.10. Забезпечення укладення договорів і контрактів з постачальниками житлово-комунальних послуг для потреб Університету.

4.11. Забезпечення збереження меблів, господарського інвентарю та обладнання.

4.12. Забезпечення раціонального використання виділених фінансових коштів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ АГЧ

Для виконання покладених функцій адміністративно-господарська частина зобов'язана:

5.1. Організувати свою роботу згідно із затвердженими планами Університету на середньострокову і довгострокову перспективу розвитку.

5.2. Здійснювати технічно правильну експлуатацію і своєчасний ремонт енергетичного, природоохоронного устаткування, інженерних систем, здійснювати заходи для безперебійного забезпечення Університету

електроенергією, газом, водою, іншими видами енергії і раціонально витратити енергетичні ресурси.

5.3. Забезпечувати життєдіяльність Університету шляхом обслуговування і проведення робіт з утримання в належному стані будівель, приміщень і прилеглих територій в функціональному, технічно справному експлуатаційному стані згідно з правилами і нормами санітарії, а також контролю за справністю устаткування і інженерних мереж.

5.4. Здійснювати контроль і технічний нагляд за виконанням планів капітального будівництва, планово-попереджувальних поточних і капітальних ремонтів, відповідністю обсягів виконаних робіт, їх термінів і якості, а також якості застосовуваних матеріалів, виробів і конструкцій згідно з вимогами ДСТУ, ДБН, ДСанПіН.

5.5. Організовувати чітку роботу з ліквідації аварійних ситуацій в Університеті із залученням відповідних власних служб та сторонніх організацій, необхідних у даній ситуації.

5.6. Спільно з централізованою бухгалтерією організовувати і проводити інвентаризацію майна, устаткування та інвентарю.

5.7. Стежити за збереженням документів та оформленням їх у відповідності з нормативно-правовою базою України.

6. ПРАВА

АГЧ має право:

6.1. Представляти інтереси інженерно-технічних і господарських служб Університету у взаєминах з іншими структурними підрозділами Університету та сторонніми організаціями (підприємствами, установами), а також з органами державної влади та громадськими об'єднаннями.

6.2. Взаємодіяти з усіма підрозділами і посадовими особами Університету в межах своєї компетенції.

6.3. Вимагати від підрозділів Університету інформацію, необхідну для реалізації поставлених завдань.

6.4. Вимагати від структурних підрозділів Університету виконання розпоряджень щодо забезпечення збереження приміщень, інвентарю, меблів та інших матеріальних цінностей на закріпленій за ними території та утримання матеріально-технічної бази в належній чистоті і порядку.

6.5. Виконувати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів адміністративно-господарського забезпечення.

6.6. Надавати пропозиції щодо підбору та розстановки кадрів по своєму профілю діяльності.

6.7. Вносити пропозиції керівництву Університету про підвищення кваліфікації персоналу, заохочення, преміювання, накладення стягнень на

працівників адміністративно-господарської частини і других структурних підрозділів університету за своїм профілем діяльності.

6.8. Вимагати від керівництва Університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням, несе проректор з АГР.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями та законодавством України.

Проректор з АГР

М.М. Ружин

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

О.О. Дробахін

Головний інженер

М.О. Тороп

Головний бухгалтер

С.О. Руссу

Начальник юридичного відділу

Т.В. Шляхова

В.о. нач. СОП

Л.В. Ляшкевич

Зав. відділу стандартизації

О.Б. Черніченко