



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

«24» 04 2025 р.

№ 146

Про затвердження та введення в дію
Положення про адміністративно-
господарську частину Дніпровського
національного університету імені
Олеса Гончара

З метою приведення внутрішніх документів Університету у
відповідність до чинного законодавства України,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про адміністративно-господарську частину Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара.

2. Оприлюднити Положення про адміністративно-господарську частину Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара на офіційному вебсайті Університету (Алла БАХМЕТЬЄВА).

3. Наказ від 26 квітня 2019 року № 122 «Про затвердження «Положення про адміністративно-господарську частину Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара»» вважати таким, що втратив чинність.

4. Цей наказ набуває чинності з моменту його підписання.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з адміністративно-господарської роботи Максима ТОРОПА.

ДОДАТОК:

1. Положення про адміністративно-господарську частину Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара на 7 сторінках в 1 примірнику.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
Проректор з адміністративно-
господарської роботи



Максим ТОРОП

ПОГОДЖЕНО
В.о. першого проректора



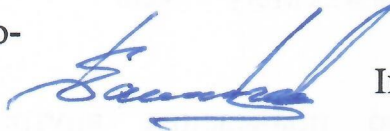
Валентина
СІЛЧ-БАЛГАБАСВА

Проректор з правових питань
та розвитку



Герман ПЕТЕР

Помічник ректора з економіко-
господарських питань



Іван БАСАНСЬКИЙ

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Ректор Дніпровського
національного університету імені
Олеса Гончара
Сергій ОКОВИТИЙ**



Введено в дію наказом

від «24» 04 2025р. № 116

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарську частину
Дніпровського національного університету
імені Олеса Гончара**

м. Дніпро – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про адміністративно-господарську частину Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права й відповідальність адміністративно-господарської частини (далі – АГЧ) Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет), а також взаємовідносини з його структурними підрозділами.

1.2. Метою створення АГЧ є матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності Університету, утримання службових приміщень та інших споруд в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

1.3. АГЧ утворюється, перейменовується, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету із додержанням трудового законодавства України.

1.4. Структура, штатна чисельність, Положення, посадові інструкції працівників АГЧ затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. У своїй діяльності АГЧ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, локальними актами Університету та цим Положенням.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою АГЧ здійснює проректор з адміністративно-господарської роботи, який призначається на посаду та звільняється ректором Університету.

1.7. На період відсутності проректора з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. АГЧ організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.9. Співробітники АГЧ призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та трудовим законодавством України.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться на підставі наказу ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Технічне обслуговування будівель і споруд, приміщень, устаткування та інженерних мереж (опалення, вентиляції, водовмісних і електричних мереж, зв'язку), ліфтового господарства.

2.2. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Університету, здійснення заходів щодо господарського забезпечення і обслуговування підрозділів Університету.

2.3. Планування, організація і контроль постачання меблів, господарського інвентарю, засобів механізації інженерної і виробничої праці, організація транспортного забезпечення.

2.4. Планування та проведення будівництва і реконструкцій будівель, поточних, середніх і капітальних ремонтів, оформлення звітів про витрати матеріалів та Актів про витрати на ремонтні і господарські роботи, здійснення технічного нагляду за виконанням робіт.

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

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

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

2.8. Раціональне та економічно обґрунтоване використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження матеріально-технічної бази Університету.

2.9. Планування та впровадження заходів з економії енергоресурсів і організації контролю за їхнім раціональним використанням, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії.

2.10. Планування і здійснення заходів з підготовки навчальних корпусів, гуртожитків студентського містечка Університету (далі – гуртожитки), спортивно-оздоровчих та інших споруд і території Університету до нового навчального року, опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період.

2.11. Співпраця зі структурними підрозділами, факультетами, інститутами та центрами з метою створення належних умов для планування і проведення навчального процесу.

2.12. Планування та проведення заходів щодо запобігання травматизму працівників і здобувачів вищої освіти.

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

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

2.14. 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.

2.15. Організація роботи складських приміщень.

3. ФУНКЦІЇ

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

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

3.3. Контроль за справністю устаткування й інженерних мереж (систем опалення, водовмісних мереж, вентиляції, електропостачання, освітлення, та ін.), вживання заходів щодо попередження і усунення неполадок та аварій, складання актів технічного стану вищезгаданих інженерних мереж та устаткування, складання планів виконання ремонтних і профілактичних робіт та звітів з виконаних робіт.

3.4. Забезпечення безаварійної роботи енергоустаткування, газового обладнання, здійснення постійного контролю за приладами обліку споживання природного газу, електроенергії, гарячого і холодного водопостачання і водовідведення, своєчасна здача їх на повірку та здача звітів.

3.5. Щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель Університету.

3.6. Щорічне проведення спільно з централізованою бухгалтерією інвентаризації основних засобів та засобів малоцінного інвентарю, що знаходяться у підрозділах Університету.

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

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

3.9. Контроль за якістю будівельних та ремонтних робіт.

3.10. Приймання виконаних підрядними організаціями будівельних та ремонтних робіт.

3.11. Забезпечення проведення робіт з покращення житлових та побутових умов у гуртожитках (своєчасне вжиття заходів для попередження і усунення несправностей в сантехнічному устаткуванні в електромережах, зв'язку, забезпечення санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях гуртожитків, чистоти і порядку на прилеглий території).

3.12. Проведення робіт з благоустрою, озеленення та щоденне прибирання приміщень і території Університету, організація і контроль за вивозом твердих побутових відходів та негабаритного сміття.

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

3.14. Підготовка документації (висновків, довідок) на списання основних засобів та малоцінного інвентарю, в якого вийшов термін придатності або який знаходиться в непридатному для використання стані.

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

3.16. Забезпечення раціонального використання виділених фінансових ресурсів.

3.17. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями.

3.18. Цілодобове здійснення контролю за пожежним станом та дотриманням громадського порядку в навчальних корпусах і гуртожитках Університету, дотриманням норм і правил з охорони праці, проведення протипожежних та протиепідемічних заходів.

3.19. Обслуговування культурно-масових заходів в межах своїх повноважень.

3.20. Контроль за технічним станом та своєчасним оформленням необхідної документації на експлуатацію автотранспортних засобів.

3.21. Підготовка інформації щодо приміщень і площ університету, що тимчасово не використовуються в освітній, навчально-виробничій, науковій діяльності.

4. ОБОВ'ЯЗКИ АГЧ

4.1. Організовувати свою роботу згідно із затвердженими планами Університету на середньострокову і довгострокову перспективу розвитку.

4.2. Здійснювати безпечну експлуатацію і своєчасний ремонт енергетичного, газового, природоохоронного устаткування, інженерних систем, здійснювати заходи для безперебійного забезпечення Університету електроенергією, газом, водою, іншими видами енергії і раціонально витрачати

енергетичні ресурси.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Оформлювати належним чином, забезпечувати збереження та впорядкування документів у відповідності до нормативно-правової бази України.

4.8. Своєчасно і кваліфіковано виконувати накази, розпорядження, доручення керівництва Університету і діючих нормативно-правових актів за напрямом своєї діяльності.

5. ПРАВА

АГЧ має право:

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

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

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

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

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

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

5.7. Вносити пропозиції керівництву Університету про підвищення кваліфікації персоналу, заохочення, преміювання, накладення стягнень на працівників адміністративно-господарської частини та інших структурних підрозділів Університету за своїм профілем діяльності.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій та обов'язків, передбачених цим Положенням, несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

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

Проректор з адміністративно-господарської роботи



Максим ТОРОП

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора



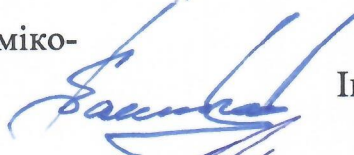
Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

Проректор з правових питань та розвитку



Герман ПЕТЕР

Помічник ректора з економіко-господарських питань



Іван БАСАНСЬКИЙ

Головний інженер



Володимир ШЕВГЕНІН

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК