

Затверджую:

Ректор ХДАДМ

О. СОБОЛЄВ

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Це положення визначає призначення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини (далі – АГВ).
- 1.2 АГВ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності організації.
- 1.3 АГВ є самостійним структурним підрозділом організації і підпорядковується безпосередньо помічнику ректора з АГВ (адміністративно-господарської частини) або одному з його заступників, Залежно від специфіки та обсягу діяльності організації, чисельності її працівників, кількості і площі будівель і приміщень, в яких розташовані підрозділи організації, технічного обладнання (освітлення, системи опалення, водопостачання, вентиляції і т.д.) до складу адміністративно-господарської служби можуть входити на правах структурних підрозділів АГВ різні технічні та експлуатаційні служби, майстерні, склади, гараж, котельня, гуртожиток, їдальня і т.д.
- 1.4. У своїй діяльності АГВ керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами і правилами утримання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами щодо дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки, організаційно-розпорядчими документами самої організації і цим положенням.
- 1.5. Діяльність АГВ здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання на них посадових обов'язків і окремих доручень помічника ректора з АГР (керівника) АГВ. Помічник ректора з адміністративно-господарської роботи, як правило, є заступником ректора ХДАДМ а АГВ.
- 1.6. Помічник ректора а АГР та інші працівники АГВ призначаються по посаді і звільняються з посад наказом ректора ХДАДМ відповідно до чинного законодавства України.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність помічника ректора з АГР та інших працівників АГВ регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором ХДАДМ.
- 1.8. АГВ очолює Помічник ректора з АГР, на посаду якого призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 років.
- 1.9. Помічник ректора з АГР:
 - керує всією діяльністю АГВ, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на АГВ завдань і функцій;
 - здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для всіх працівників АГВ;

- розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками АГВ, встановлює ступінь їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції керівнику організації про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;
 - вносить керівництву підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи АГВ, оптимізації її структури та штатної чисельності;
 - бере участь в перспективному і поточному плануванні діяльності АГВ, а також підготовці наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються покладених на АГВ завдань функцій;
 - вживає необхідних заходів для поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників адміністративно-господарської роботи;
 - бере участь в підборі і розстановці кадрів АГВ, вносить керівництву організації пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи, направлення їх на перепідготовку і підвищення кваліфікації;
 - удосконалює систему трудової мотивації працівників АГВ;
 - здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни АГВ в цілому.
- 1.10. В період відсутності помічника ректора з АГР його обов'язки виконує призначений наказом ректора ХДАДМ інший працівник.
- 1.11. Помічник ректора з адміністративно-господарської роботи або особа, яка виконує його обов'язки, мають право підпису документів, що направляються від імені АГВ з питань що входять в її компетенцію.
- 1.12. АГВ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами та структурними підрозділами організації, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.
- 1.13. За неналежне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни працівники АГВ несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.14. Це положення, структура і штатний розпис АГВ затверджуються ректором ХДАДМ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АГВ

- 2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності організації технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (ліфтів, систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж і т.д.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення та охорони.
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів організації з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності організації.
- 2.3. Підготовка та подання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності організації, розробка пропозицій щодо вдосконалення служби АГВ.
- 2.4. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.
- 2.5. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності організації.
- 2.6. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.7. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність АГВ.

2.8. Рішення інших завдань відповідно до цілей організації.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ АГВ.

3.1. Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності організації.

3.2. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, в яких розташовані підрозділи організації, контроль за справністю обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції та ін.)

3.3. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання з метою контролю їх збереження і технічного стану.

3.4. Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.5. Ремонт приміщень, контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

3.6. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.7. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями.

3.8. Отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування інвентарю, забезпечення ними структурних підрозділів організації, облік їх витрачання та складання встановленої звітності.

3.9. Контроль раціонального витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.

3.10. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове дизайнерське рішення фасадів будівель і прохідних.

3.11. Господарське обслуговування проведених нарад, конференцій, семінарів та інших заходів.

3.12. Організація транспортного забезпечення діяльності організації. При відсутності власного автотранспорту підготовка договорів на транспортне обслуговування сторонніми організаціями.

3.13. Відповідно до діючих правил і нормативів організація експлуатації та своєчасного ремонту технічного обладнання (електричних мереж, ліфтів, систем опалення, вентиляції і т.д.), безперервне забезпечення будівель і приміщень організації електроенергією, теплом, газом, водою, контроль за їх раціональним витрачанням.

3.14. Організація і забезпечення пропускового режиму (при відсутності в організації служби безпеки).

3.15. Організація і контроль діяльності складів адміністративно-господарської служби.

3.16. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників організації, спрямованої на забезпечення схоронності і утримання в справному стані будівель, приміщень і майна організації, дбайливе ставлення до обладнання та економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води, канцелярського приладдя, витратних матеріалів та т.д.).

3.17. Проведення протипожежних і протиепідемічних заходів.

3.18. Здійснення в межах своєї компетенції функцій відповідно до цілями і завданнями організації.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. АГВ має право:

- отримувати надходять в організацію документи та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- запитувати і отримувати від керівників організації та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати керівництву організації;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи АГВ і організації в цілому;
- брати участь в підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції керівництву організації з підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи і інших структурних підрозділів організації за своїм профілем діяльності;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності організації;

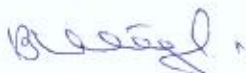
4.2. Помічник ректора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на АГВ функцій і завдань;
- організацію роботи АГВ, своєчасне і кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень вищого керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне і ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової і виконавської дисципліни в АГВ, виконання її працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками АГВ правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність АГВ;
- готовність АГВ до роботи в умовах надзвичайних.

Начальник ВДПЗ

Віталій УС

Начальник ВК



Валентина ШУМІЛІНА