

Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 04.07.2017 № 226

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 04.07.2017 № 226

СХВАЛЕНО
Вченою радою
Миколаївського національного
університету імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 27 від 27.06.2017 р.)

Положення
про адміністративно-господарчу частину
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Положення про адміністративно-господарчу частину Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського визначає призначення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарчої частини (далі – АГЧ) Університету.

2. АГЧ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності університету.

3. Адміністративно-господарча частина є самостійним структурним підрозділом Університету.

4. Адміністративно-господарча частина підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

5. АГЧ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документального забезпечення управління, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами та правилами утримання, експлуатації, ремонту будівель та технічного обладнання, нормативними документами по дотриманню санітарно-епідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки, організаційно-розпорядчими документами Університету і цим Положенням.

II. Керівництво

1. Адміністративно-господарчу частину очолює проректор з цього напрямку, який призначається та звільняється з посади ректором Університету.

2. Чисельність працівників, спеціалістів АГЧ визначає ректор, за поданням проректора з АГР, під час затвердження організаційно-штатної структури Університету відповідно до чинного законодавства України.

3. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність працівників АГЧ регламентуються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

4. До АГЧ Університету належать:

- відділ матеріально-технічного забезпечення (постачання);
- спеціалісти з експлуатації та ремонту будівель та споруд;
- спортивно-оздоровчий табір «Моряна»;
- відділ платних послуг;
- відділ інформаційно-технічного забезпечення;
- штаб цивільного захисту.

Проректору з АГР підпорядковуються головний енергетик, головний інженер, інженер з експлуатації будівель та споруд, інженери, завідуючий господарством, коменданти гуртожитків та навчальних корпусів, начальники відділу матеріально-технічного забезпечення, платних послуг та інформаційно-технічного забезпечення, спеціаліст з проведення процедури

закупівель, завідуючий складом та інший обслуговуючий персонал.

III. Організація роботи АГЧ

1. АГЧ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службовими та структурними підрозділами Університету, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.

2. Діяльність АГЧ здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень проректора з АГР.

3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, інвентарю та інших необхідних для роботи матеріальних цінностей.

IV. Основні завдання АГЧ

1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету: експлуатація навчальних корпусів, гуртожитків та інших споруд (технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж та ін.), планування, організація та контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, організація транспортного забезпечення та охорони.

2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів Університету з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження майна Університету.

3. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

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

5. Розвиток матеріально-технічної бази Університету, забезпечення навчального процесу необхідним обладнанням та устаткуванням в межах затвердженого кошторису, поліпшення умов навчання та побуту студентів.

6. Утримання в належному порядку закріпленої території.

7. 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.

8. Ведення необхідної документації, в тому числі щодо проведення процедур закупівель, надання статистичної та іншої інформації про діяльність АХЧ відповідно до законодавства.

9. Розширення переліку платних послуг, що надаються в Університеті

та організація їх впровадження.

10. Технічне забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, інформаційної мережі Університету, мережі Інтернет та телефонного зв'язку.

11. Підготовка та надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку адміністративно-господарчого забезпечення діяльності Університету, розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності АГЧ та впровадження нових методів організації роботи.

12. Вирішення інших завдань відповідно до потреб Університету.

III. Функції АГЧ

1. Планування, організація та контроль адміністративно-господарчого забезпечення діяльності Університету.

2. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Університету в обсязі виділених фондів та асигнувань, а саме:

- організація 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 навчального процесу, утримання в належному стані та санітарно-гігієнічному порядку всіх навчально-лабораторних, службових та побутових приміщень у навчальних корпусах та гуртожитках;
- організація ремонту будівель, споруд, інженерних систем та обладнання, своєчасна ліквідація наслідків аварій; забезпечення безперервної роботи системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, електропостачання, вентиляції, засобів зв'язку, обладнання, автомашин та механізмів; вчасна підготовка всіх об'єктів університету до нового навчального року, до роботи у зимовий період;
- утворення безпечних умов праці, забезпечення пожежної безпеки, вдосконалення охорони всіх об'єктів університету.

3. Підбір, розстановка кадрів структурних підрозділів, які входять до складу АГЧ.

4. Розробка річних планів закупівель та вдосконалення матеріально-технічної бази університету.

5. Своєчасна підготовка договорів на виготовлення проектно-кошторисної документації на об'єкти капітального ремонту, укладання договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями щодо технічного обслуговування обладнання, механізмів.

6. Проведення постійного контролю за використанням фінансів, дотримання фінансової, а також штатної дисципліни; контроль за збереженням та належним використанням паливно-енергетичних ресурсів, меблів, господарського, культурно-побутового інвентарю, будівельних

матеріалів, обладнання та механізмів, транспортних засобів; достовірне списання матеріальних цінностей.

7. Своєчасна та достовірна звітність перед ректоратом з питань виконання планів капітального й поточного ремонтів, реалізація фондів матеріально-технічного забезпечення та використання паливно-енергетичних ресурсів.

8. Розробка та подання на затвердження вченої ради річного плану закупівлі та послуг за державні кошти (в т.ч. капітальні ремонти) і заходів з економії енергоресурсів.

9. Участь в інвентаризації приміщень, будівель, обладнання з метою контролю їх технічного стану та збереження.

10. Благоустрій, прибирання закріпленої території.

11. Організація транспортного забезпечення діяльності Університету.

12. Організація та забезпечення пропускового режиму.

13. Організація та контроль діяльності складу.

14. Організація та контроль за наданням платних послуг.

15. Здійснення інших функцій у відповідності до завдань Університету.

IV. Права

1. АГЧ має право:

- отримувати документи та інформаційні матеріали, що надходять до Університету та стосуються діяльності АГЧ для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі;

- надсилати запити та отримувати від керівництва Університету та структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань та функцій АГЧ;

- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарчого забезпечення;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи господарських підрозділів, зміни штатного розкладу, нові форми організації та оплати праці робітників;

- брати участь у підборі та призначенні кадрів АГЧ;

- вносити пропозиції керівництву щодо підвищення кваліфікації, заохоченню та накладенню стягнень на працівників АГЧ;

- брати участь у нарадах при розгляді питань господарчого забезпечення діяльності Університету.

Проректор з адміністративно-
господарчої роботи



В. Л. Даниленко