

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Дніпродзержинський державний технічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДТУ

О.М. Коробочка

«31» 08 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарчу частину

Дніпродзержинського державного технічного університету

Дніпродзержинськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає цілі та завдання, а також порядок функціонування адміністративно-господарчої частини Дніпродзержинського державного технічного університету (надалі - ДДТУ).
- 1.2. Адміністративно-господарча частина надалі – (АГЧ) є структурним підрозділом ДДТУ, що підпорядковується проректору з адміністративно-господарчої роботи.
- 1.3. У своїй діяльності АГЧ керується відповідними постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти науки, молоді та спорту України й іншими нормативно-правовими актами, які регламентують адміністративно-господарчу діяльність університету, наказами ректора університету, а також положенням про АГЧ.
- 1.4. Головним завданням АГЧ є виявлення господарчих проблем та кваліфікованого їх рішення, для забезпечення належного пожежного та санітарно-технічного стану, зберігання приміщень, а також відновлення та оновлення майна університету.
- 1.5. Керівництво АГЧ здійснюється призначеним ректором університету – проректором з адміністративно-господарської діяльності.
- 1.6. До складу АГЧ входять спеціалісти інженерного складу, коменданти навчальних корпусів та гуртожитків, водії, служба охорони, обслуговуючий персонал в навчальних корпусах, гуртожитках.
- 1.7. Штати АГЧ формуються відповідно до штатного розпису Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ А Г Ч

- 2.1. Забезпечення життєдіяльності університету.
- 2.2. Виконання робіт з обслуговування систем водопостачання, газопостачання, тепlopостачання, енергозабезпечення, водовідведення та вентиляційного обладнання.
- 2.3. Здійснення систематичного нагляду за правильною експлуатацією будівель і споруд університету та ведення обліку їх технічної документації.
- 2.4. Проведення капітальних, поточних та косметичних ремонтів будівель та споруд, а також приміщень університету.
- 2.5. Здійснення контролю за якістю виконаних робіт.
- 2.6. Підготовка будівель та споруд до початку нового навчального року та до експлуатації в осінньо-зимовий період.
- 2.7. Організація роботи з естетичного оформлення територій, фасадів будівель та споруд.
- 2.8. Утримання приміщень та територій університету в належному санітарному стані.
- 2.9. Прийняття участі в проведенні торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг університету.

- 2.10. Укладання договорів на забезпечення життєдіяльності університету.
- 2.11. Укладання договорів на матеріально-технічне забезпечення університету.
- 2.12. Проведення заходів з економного використання енергоносіїв, холодного водопостачання.
- 2.13. Складання щомісячних та кварталних звітів з використання електроенергії, холодного водопостачання, водовідведення, газу та теплопостачання.
- 2.14. Підтримування автотранспорту в робочому стані та забезпечення підрозділів університету автотранспортом.
- 2.15. Приймання участі в укладанні договорів оренди приміщень, здійснення контролю за використанням електроенергії, холодного та гарячого водопостачання, теплопостачання, водовідведення в орендованих приміщеннях.
- 2.16. Здійснення контролю за експлуатацією будівель, об'єктів, опалювальних систем, які знаходяться на балансі ДДТУ.
- 2.17. Розробляє річні та перспективні плани реконструкцій та капітального ремонту об'єктів та споруд ДДТУ, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення університету навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, пальним.
- 2.18. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд ДДТУ, які знаходяться на балансі, готує документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання.
- 2.19. Оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд, навчального обладнання, складає заявку на виготовлення проектно-кошторисної документації по об'єктах.
- 2.20. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності.
- 2.21. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі ДДТУ.

3. СТРУКТУРА АГЧ

- 3.1. У відповідності до характеру роботи до структури АГЧ входять: головні спеціалісти, інженери, відділ постачання, автогосподарство, навчальні корпуси та гуртожитки, СОТ, стадіон, їдальня, служба охорони, клуб «Полум'яні зорі».
- 3.2. АГЧ очолює проректор з АГР, який призначається, переміщується і звільняється ректором за поданням першого проректора.
- 3.3. Робота підрозділів АГЧ організовується, спрямовується і контролюється проректором з АГР.
- 3.4. Структура і штатна чисельність підрозділів АГЧ затверджується наказом ректора в установленому порядку.
- 3.5. **Проректор з АГР:**
 - Забезпечує контроль за виконанням АГЧ законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та

матеріально-технічного забезпечення.

- Здійснює загальне керівництво діяльністю АГЧ та контроль за виконанням її співробітниками їх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Здійснює добір та погодження кандидатур на посади працівників АГЧ.
- Розподіляє оперативні завдання і доручення між співробітниками АГЧ відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.
- Складає плани роботи АГЧ на рік.
- Координує роботу працівників АГЧ щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість.
- Персонально відповідає за виконання покладених на АГЧ завдань та здійснення нею своїх функцій.
- Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, розпорядження інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного пожежного нагляду.
- Здійснює керівництво діяльністю АГЧ і його підрозділами відповідно до Статуту Університету, цього Положення.
- Має право вносити в установленому порядку пропозиції щодо структури і штатного розпису АГЧ.
- Здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Університету.
- Представляє АГЧ в усіх підрозділах Університету, а також зовнішніх організаціях по дорученням керівництва Університету.

4. ПРАВА А Г Ч

А Г Ч має право:

- 4.1. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо розвитку та вдосконаленню матеріально-технічної бази та поліпшення технічного забезпечення ДДТУ.
- 4.2. Запрошувати та отримувати необхідну для роботи інформацію в інших підрозділах Університету. Необхідну для виконання покладених на неї задач та функцій.
- 4.3. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків у здійсненні впровадження матеріально-технічного забезпечення та усіх заходів, які проводяться Університетом та вдосконалення форм та методів роботи АГЧ.
- 4.4. Отримувати вхідні документи та інші інформативні матеріали згідно профілю діяльності для ознайомлення та використання в роботі АГЧ.
- 4.5. Вносить подання керівництву ДДТУ щодо підвищення кваліфікації, заохоченню та накладенні стягнень на співробітників АГЧ та інших структурних підрозділів

ДДТУ згідно профілю діяльності.

- 4.6. Приймати участь в засіданнях при розгляданні питань господарського забезпечення діяльності ДДТУ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Проректор з АГР та співробітники АГЧ несуть відповідальність в межах, визначених їх посадовими інструкціями за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій, за виконання правил охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Співробітники АГЧ користуються всіма правами, виконують свої обов'язки, та несуть відповідальність, що визначені законодавством України, Статутом ДДТУ, правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 5.3. Робота фахівців АГЧ ґрунтується на принципах колективної та персональної відповідальності за виконання задач та функцій АГЧ, взаємодопомоги та взаємозамінності.
- 5.4. Міра відповідальності співробітників АГЧ визначається їх посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДЛАМИ

- 6.1. АГЧ свою діяльність проводить взаємодіючи з кафедрами, деканатами, бухгалтерією, навчальним відділом, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, науково-дослідною частиною та громадськими організаціями.
- 6.2. Проректор з АГР надає іншим відділам інформацію, необхідну для їх діяльності стосовно матеріально-технічного забезпечення університету.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ А Г Ч

- 7.1. Своєчасне та якісне виконання поставлених цілей і завдань.
- 7.2. Якісне виконання співробітниками АГЧ своїх функціональних обов'язків.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. У разі необхідності до Положення вносяться зміни або доповнення, які

8

набувають чинності після затвердження ректором ДДТУ.

8.2. Посадові інструкції працівників АГЧ розробляються на основі цього Положення.

Положення розробив :

Проректор з АГР

Л.М. Самарець

Узгоджено:

Начальник відділу кадрів

І.І. Лєсова

Юрисконсульт

Л.В. Медведєва

Розглянуто та затверджено на
засіданні Вченої ради університету
протокол № 10 від 27.06 2012р.