

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОЛОЖЕННЯ
АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка

УХВАЛЕНО
на засіданні вченої ради
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
26.06.2015, протокол № 10
Голова вченої ради

 В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 01.09.2015
наказ № 79/1-30 від 26.08.2015 р.

м. Старобільськ

2015

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»



1. Загальні положення

1.1 Адміністративно-господарська частина (АГЧ) є об'єднанням структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення навчального процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання, побут та відпочинок студентів, співробітників університету. АГЧ очолює проректор з адміністративно-господарської роботи, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

У своїй роботі адміністративно-господарська частина керується чинним законодавством України, Статутом університету, наказами Міністерства освіти і науки України, ректора, даним положенням та затвердженими ректоратом планами робіт.

1.2 Структура

1.2.1 До складу адміністративно-господарської частини входять і підпорядковані:

- ремонтно-будівельний підрозділ;
- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- відділ охорони праці та охорони здоров'я;
- головний інженер;
- головний механік;
- інженер з пожежної безпеки;
- відділ благоустрою та озеленення;
- навчальні корпуси; гуртожитки.

1.2.2 У прямому підпорядкуванні проректора з АГЧ: головний інженер, головний механік, головний енергетик, інженер з пожежної безпеки, завідувач складом, відділ матеріально-технічного забезпечення, завідувач господарством, відділ охорони праці, відділ з благоустрою та озеленення; коменданти навчальних корпусів; завідувачі гуртожитками.

1.2.3 Структура та штатний розклад узгоджуються з планово-фінансовим відділом, затверджуються ректором за поданням проректора з адміністративно-господарської частини.

2. Основні завдання та функції

До функцій адміністративно-господарської частини належать:

2.1 Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету в обсязі виділених коштів;

2.2 Проведення системи необхідних заходів, направлених на господарське забезпечення навчального процесу, навчально-лабораторних та службових приміщень меблями, господарським інвентарем та зберігання їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки;

2.3 Організація технічної експлуатації усіх споруд, які знаходяться на балансі університету - будівель, інженерних систем та обладнання, вчасне проведення поточних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці;

2.4 Господарське забезпечення побуту, відпочинку студентів, аспірантів та співробітників, утворення необхідних умов для безперервної роботи гуртожитків, їдалень та буфетів, спорткомплексу, забезпечення меблями, м'яким інвентарем, тощо;

2.5 Підтримування у навчальних корпусах, гуртожитках надійного перепускного режиму, виконання розпорядку дня, санітарного стану приміщень та прилеглих до них територій, забезпечення оцідного витрачання паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів;

2.6 Підбір, розстановка та виховання кадрів структурних підрозділів, які входять до складу АГЧ, мобілізація колективу АГЧ на вчасне та якісне виконання поставлених завдань;

2.7 Господарське забезпечення навчального процесу, утримання в належному стані та санітарно-гігієнічному порядку всіх навчально-лабораторних, службових та побутових приміщень у навчальних корпусах, а також на закріпленій за університетом території;

2.8 Створення необхідних побутових умов студентам та аспірантам, які проживають у гуртожитку: нормальної роботи навчальних корпусів;

2.9 Забезпечення потреб університету в меблях, обладнанні, м'якому інвентарю, в предметах культурно-побутового та господарського призначення, будівельних та експлуатаційних матеріалах, засобах механізації, паливно-енергетичних ресурсів та транспортом;

2.10 Розробка річних перспективних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази університету, річних планів-графіків капітального, поточного та планово-попереджувального ремонтів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання; вчасне проведення згідно із затвердженими ректоратом планами-графіками – ремонту усіх видів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання, своєчасна ліквідація наслідків аварій;

2.11 Забезпечення безперервної роботи системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, електропостачання, вентиляції, ліфтів, засобів зв'язку, обладнання, автоматики та механізмів; вчасна підготовка всіх об'єктів університету до нового навчального року, до роботи у зимовий період;

2.12 Своєчасне укладання договорів на виготовлення проектно-кошторисної документації на об'єкти капітального ремонту, технічне обслуговування обладнання, механізмів, вивіз сміття тощо;

2.13 Створення нормальних умов праці, забезпечення пожежної безпеки, вдосконалення охорони всіх об'єктів університету;

2.14 Свочасна та достовірна звітність перед ректоратом і органами статистики з питань виконання планів капітального й поточного ремонтів, реалізація фондів матеріально-технічного забезпечення та використання паливно-енергетичних ресурсів, житлово-побутового комплексу та роботи автотранспорту;

2.15 Підбір, розстановка та виховання кадрів, спеціалістів, робітників та молодшого обслуговуючого персоналу; зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни у підрозділах адміністративно-господарської частини.

3. Права

Адміністративно-господарська частина має право:

3.1 Вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення роботи господарських підрозділів, зміни штатного розкладу, нові форми організації та оплати праці робітників і молодшого обслуговуючого персоналу;

3.2 Заохочувати необхідну кількість робітників та студентів до роботи щодо ліквідації аварій та аварійних випадків, наслідків стихійного лиха, на підтримку нормального санітарного стану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;

3.3 Укладати договори з проектними організаціями, підрядними ремонтно-будівельними організаціями, об'єднаннями по монтажу, налагоді та технічному обслуговуванню обладнання й культурно-побутового інвентаря, фірмами з ремонту меблів, прання білизни, натирання підлоги, вивіз побутового сміття та ін.;

3.4 Вимагати від усіх підрозділів університету своєчасного подання заявок на рік, з обґрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентаря, меблів, канцприладдя, інших матеріальних цінностей;

3.5 Відповідно до діючого законодавства утримувати матеріальні збитки з осіб, які своїми діями нанесли шкоду матеріальним цінностям;

3.6 Представляти університет в органах санітарного та пожежного нагляду, арбітражу, організаціях постачання, ДАІ.

4. Відповідальність

Адміністративно-господарська частина несе відповідальність за:

4.1 Санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та житлових приміщень навчальних корпусів і гуртожитків, на закріплених за університетом територіях;

4.2 Благоустрій;

4.3 Матеріально-технічне забезпечення та стан навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень;

4.4 Забезпечення навчального процесу меблями, обладнанням, культурно-побутовим та господарським інвентарем, дбайливе відношення й економне витрачання матеріальних цінностей;

4.5 Своєчасну розробку планів капітального і поточного ремонтів та їх виконання, безперервне забезпечення об'єктів університету електроенергією, теплом, водою, роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне витрачання будівельних й експлуатаційних матеріалів, механізмів та автотранспорту;

4.6 Вчасну розробку планів роботи університетських служб АГЧ у зимовий період та підготовку до роботи всього господарства;

4.7 Вчасне укладання договорів, правильну оплату рахунків на матеріали, виконання та надання послуг стороннім організаціям;

4.8 Пожежну безпеку, створення безпечних умов праці та охорону об'єктів університету.

5. Взаємовідношення з іншими підрозділами

Адміністративно-господарська частина у своїй роботі співпрацює з:

– деканатами, навчальними та науковими відділами - з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу й наукової роботи; залучення та заохочення студентів і співробітників до господарської роботи;

– бухгалтерією - з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг;

– відділом кадрів - з питань підбору та розстановки кадрів у підрозділах АГЧ;

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з адміністративно –
господарської роботи
«09» 11 2015 р.

Головний бухгалтер
«09» 11 2015 р.

Начальник юридичного відділу
«09» 11 2015 р.

Голова первинної профспілкової
організації університету
«09» 11 2015 р.


Д.Ю. Ковальов


Т.Ф. Березна


О.В. Миронченко


В.П. Мороз