

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наталія ЗАМКОВА

2022

ПОЛОЖЕННЯ

07.01.2022 № 02-15

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-
ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ**

Вінниця 2022

1 Загальні положення

1.1 Адміністративно-господарська частина (далі АГЧ) є самостійним структурним підрозділом, що підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської частини. В залежності від фаху і об'єму діяльності інституту, чисельності його працівників, кількості і площі будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи інституту, технічне устаткування (ліфти, освітлення, системи опалення, водопостачання, каналізації і т. д.) до складу адміністративно-господарської частини входять різні технічні та експлуатаційні служби, майстерні, склади, гаражі, пропускна система, гуртожиток, їдальня, і т. д.

1.2 У своїй діяльності АГЧ керується діючим законодавством, нормативно-правовими актами і методичними матеріалами по господарському обслуговуванню, нормами та правилами утримання, нормативними документами по дотриманню санітарно-епідемічного режиму, протипожежної безпеки та охорони праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими документами з питань організації, інструкціями та цим Положенням.

1.3 Очолює АГЧ заступник директора з адміністративно-господарської частини. Структура, чисельність та посадові оклади працівників АГЧ визначаються штатним розписом. Коло повноважень працівників адміністративно-господарської частини визначається посадовими інструкціями.

2 Основні завдання та функції

2.1 Основним завданням адміністративно-господарської частини є:
створення та підтримка інфраструктури, необхідної для надання освітніх послуг, що відповідає встановленим вимогам;

зміцнення матеріально-технічної бази ВТЕІ ДТЕУ;

створення та підтримка належного робочого середовища необхідного для забезпечення якості виконання процесів діяльності.

2.2 Адміністративно-господарська частина відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (ліфтів, систем опалення, водопостачання, каналізації, вентиляції, зв'язку та енергопостачання), контроль за їх робочим станом та раціональним використанням;

забезпечення меблями, господарським інвентарем, засобами індивідуального захисту працівників інституту, контроль за їх раціональним використанням;

здійснення поточних ремонтів, планування та контроль проведення капітальних ремонтів, участь в оформленні договірної документації на

виконання ремонтних робіт сторонніми організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання;

контроль за технічним станом та своєчасним оформленням необхідної документації на експлуатацію автотранспортних засобів;

контроль в межах своєї компетенції за дотриманням умов праці, санітарно-епідеміологічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм та правил з охорони праці, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні факторів їх порушень;

благоустрій та прибирання територій, святкове оформлення фасадів будівель та прохідних, господарське обслуговування при проведенні нарад, семінарів та інших заходів;

організація та забезпечення пропускнуго режиму;

участь у реалізації політики інституту у сфері якості;

участь у розробці, функціонуванні й удосконаленні СУЯ;

участь в аналізі і реалізації планів якості;

участь у виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та запобіжних дій.

3 Права

3.1 Адміністративно-господарська частина має право:

отримувати документи, які надходять до інституту, та інші інформаційні матеріали зі свого профілю діяльності для ознайомлення, систематичного обліку та використання в роботі;

при потребі одержувати від керівництва інституту та його структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на АГЧ задач та функцій;

здійснювати в рамках своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору;

приймати участь у підборі та розподілі кадрів зі свого профілю діяльності;

вносити пропозиції керівництву інституту по підвищенню кваліфікації, клопотати про заохочення у встановленому порядку кращих працівників, накладення стягнення на працівника АГЧ, який допустив порушення трудової дисципліни, правила внутрішнього трудового розпорядку, норми та правила з охорони праці та безпеки виконання робіт;

не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

4 Відповідальність

4.1 АГЧ несе відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання покладених на підрозділ завдань;
 організацію роботи, своєчасне виконання наказів, розпоряджень,
 доручень керівництва, діючих нормативно-правових актів зі свого профілю
 діяльності;

раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових та
 кадрових ресурсів;

стан та експлуатацію будівель, споруд, обладнання, машин, техніки та
 устаткування, забезпечення їх ремонту, модернізацію;

безпечні умови праці, дотримання пожежної безпеки та виробничої
 санітарії в інституті, своєчасне проведення та реєстрацію інструктажів з
 охорони праці з працівниками АГЧ, а також своєчасне повідомлення про
 нещасні випадки, які трапилися з працівниками свого підрозділу;

ведення документації, згідно діючих нормативно-правових актів;

надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої
 інформації про діяльність АГЧ;

готовність АГЧ до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

5 Взаємодії

5.1 АГЧ виконує свою роботу при взаємодії з:

усіма структурними підрозділами – з питань забезпечення їх
 канцелярським приладдям, устаткуванням, меблями, засобами ЗІЗ (кому
 необхідно);

фінансово-економічною службою – з питань організації, своєчасної
 закупівлі, оплати матеріалів та послуг, обліку та збереження матеріальних
 цінностей та їх списання, а також з питань складання кошторису
 господарських витрат, планування поточних та капітальних ремонтів;

загальним відділом – з питань підготовки документів та роботи з ними;

відділом кадрів – з питань підбору та розподілу кваліфікованих
 працівників.

РОЗРОБЛЕНО

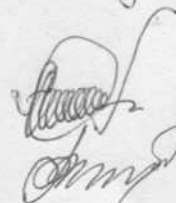
Заступник директора з адміністративно-
 господарської частини



Олександр ТУДІН

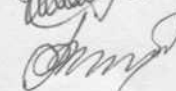
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів



Ганна УСАТА

Провідний юрист



Михайло ДІДУШОК