

31

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

Л. М. М...
« 15 » 03 2012



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

А. Я. Чебикін
« 15 » 03 2012 р.

Положення
адміністративно-господарської частини університету

1. Загальні стани
 - 1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом Державного закладу «Південноукраїнського національного педагогічного університету ім. К. Д. Ушинського», який згідно з Указом Президента України від 13.07.2009 р. № 538/2009.
 - 1.2. Головне завдання АГЧ виявляти наявність господарських проблем і пропонувати їх кваліфіковане рішення з метою забезпечення належного санітарно-технічного стану будівель і збереження, відновлення і оновлення майна університету.
 - 1.3. У своїй діяльності проректор з АГД керується:
 - Законами України, Постановами Уряду України і рішеннями органів управління освітою з питань освіти і виховання учнів,
 - адміністративним, трудовим і господарським законодавством;
 - санітарними нормами і правилами охорони праці, техника безпеки і протипожежного захисту;
 - цим Положенням.
2. Види діяльності
 - 2.1. Забезпечує належний санітарно-технічний стан будинків, споруд та приміщень Університету.
 - 2.2. Забезпечує належний стан майна університету, організовує його облік і збереження, планує його оновлення. Здійснює контроль за раціональним використанням майна і проводить його інвентаризацію.
 - 2.3. Організує роботу по благоустрою, озелененню і прибиранню територій університету.
 - 2.4. Забезпечує раціональне витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються на господарські цілі.
 - 2.5. Вживає заходи по залученню позабюджетних коштів для забезпечення своєї діяльності.
 - 2.6. Працює з санітарно-епідеміологічними службами, органами протипожежного захисту, міським та районними комунальними службами, своєчасно укладає з ними необхідні договори.
3. Склад
 - 3.1. Керівництво АГЧ здійснює той, що призначається ректором університету - проректор господарської діяльності.

3.2. До складу АГЧ входять штатні працівники, розподілені по відділах АГЧ – помічник проректора, головний інженер, служба головного механіка, відділ головного енергетика, експлуатаційно-технічний відділ, відділ матеріально-технічного постачання, система зв'язку, господарський відділ, охорона об'єктів, автогосподарство, спортивно-оздоровчий табір «Буревісник», оформлювальна ділянка (художник).

3.3. У безпосередньому розпорядженні АГЧ перебувають закріплені за нею будівлі в яких знаходиться інженерні споруди, учбово-допоміжне устаткування

3.4. Персонал АГЧ не менше два раз на місяць збирається на загальні збори для вирішення питань, що стоять перед АГЧ.

3.5. АГЧ розробляє і підтримує необхідну документацію: плани, звіти про роботу, договори на комунальні послуги і інше.

4. Обов'язки, права і відповідальність АГЧ.

4.1. АГЧ виконує наступні обов'язки:

4.1.1. Забезпечує дотримання норм, правил при експлуатації будівель і інженерно - технічних систем (опалювання, гарячого і холодного водопостачання, електропостачання, зв'язку, каналізації, вентиляції), організовує їх періодичний огляд і ремонт.

4.1.2. Забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки будівель і стежить за наявністю і справністю первинних засобів пожежогасіння, своєчасною їх перевіркою і перезарядкою вогнегасників.

4.1.3. Забезпечує дотримання вимог санітарно - технічного стану університету.

4.1.4. Забезпечує устаткуванням, інструментами і інвентарем учбові приміщення, господарські і інші приміщення університету;

4.1.5. Організовує проведення щорічних вимірів опору ізоляції електроустановок і електромереж, перевірку заземлюючих пристроїв

4.1.6. Керує роботою обслуговуючого персоналу.

4.1.7. Підтримує достатнє фінансово - господарське забезпечення діяльності АГЧ:

- вживає заходи по забезпеченню збереження майна університету;
- своєчасно подає заявки на придбання устаткування і ряд матеріалів
- своєчасно подає заявки на ремонтні роботи.

4.1.8. Забезпечує діловодство.

4.1.9. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку діючого персоналу.

4.1.10. Виконує окремі службові доручення ректора університету.

4.2. АГЧ має право:

4.2.1. Брати участь в обговоренні проєктів і рішень ректора університету.

4.2.2. Розпоряджатися ввіреном йому майном і засобами з дотриманням вимог, визначених законодавчими і нормативними правовими актами, Статутом університету.

4.2.3. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4.2.4. Інформувати і проводити наради з організаційних і господарських питань.

4.2.5. Просити і отримувати від структурних підрозділів необхідну інформацію, документи.

4.2.6. Проводити перевірки якості і своєчасності виконання доручень.

4.2.7. Вимагати припинення (призупинення) роботи у разі порушення, недотримання встановлених вимог дотримання встановлених норм, правил, інструкції, давати вказівки по виправленню недоліків і усуненню порушень.

4.2.8. Брати участь в обговоренні питань виконуваних співробітниками своїх посадових обов'язків.

4.2.9. Вносити на розгляд представлення про призначення, переміщення і звільнення працівників, пропозиції про їх заохочення або накладення на них стягнень.

4.3. АГЧ несе відповідальність за:

4.3.1. Належне виконання, або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених справжньою посадовою інструкцією, в порядку встановленому чинним трудовим законодавством України.

4.3.2. Правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

4.3.3. Наслідки прийнятого АГЧ необґрунтованого рішення, що спричинило порушення збереження майна, неправомірне його використання або інший збиток, заподіяний університету.

Положення розглянуте і прийняте загальними зборами трудового колективу АГЧ університету від «11» ... 2012 г. № 5

Handwritten signature