УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«30» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від 30 _____ 2021 року № 16-17

Київ – 2021

1. Загальні положення

1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і адміністративно-господарської роботи відповідальність підпорядкованих йому структур, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами університету.

2. Відділ підпорядкований головному інженеру з адміністративно-господарської роботи.

3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу адміністративно-господарської роботи затверджуються ректором установленому порядку.

4. Відділ адміністративно-господарської роботи в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення управління, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і цим Положенням.

5. Відділ адміністративно-господарської роботи очолює головний інженер з АГР (начальник відділу). На період відсутності головного інженера з АГР (начальника відлілу) (відлустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються за наказом на головного інженера відлілу адміністративно-господарської роботи.

6. Усі працівники відділу адміністративно-господарської роботи призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

7. Відділ адміністративно-господарської роботи організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

2. Завдания

Основними завданнями відділу адміністративно-господарської роботи є:

1. Здійснення заходів щодо господарського обслуговування підрозділів університету.

2. Створення умов по утриманню в належному стані території, будівель і приміщень навчального закладу відповідно до правил та норм санітарії і пожежної безпеки.

3. Організація роботи з факультетами по організації і плануванню належних умов проведення навчального процесу.

4 Аналіз стану організації, планування і контролю технічного стану й технічної експлуатації всіх університетських корпусів і споруд, виробничих об'єктів, систем та мереж електро-, водо-, газо-і теплопостачання та зв язку.

5. Контроль за розробленням перспективних і поточних планів капітального будівництва університетських об’єктів, капітального та поточного ремонту.

6. Керівництво та ефективне управління підпорядкованими підрозділами.

7. Інші завдання відповідно визначеної сфери діяльності.

3. Фунский

3 метою виконання покладених завдань на відділ:

1. Бере участь у роботі по матеріально-технічному та побутовому забезпеченню навчального процесу в університеті на рівні державних стандартів якості освіти, наукової діяльноеті та господарських потреб, підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації за спеціальностями університету.

2. Вирішує питання перспективного й поточного планування господарчої діяльності навчального закладу за всім спектром, розроблення пропозицій шодо підбору підрядних організацій для ведення капітального будівництва й інших ремонтно-будівельних робіт.

3. Забезпечує розроблення тендерних пропозицій з питань будівництва, матеріально-технічного забезпечення та інших сторін господарчої діяльності.

4. Аналізує організанію технічної експертизи споруд і обектів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації.

5. Систематично вивчає розроблення, впровадження та контроль заходів щодо сконоії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої діяльності.

6. Складає щорічні плани по укладанню договорів із відповідними компетентними організаціями на виконання проектних та проектно-кошторисних робіт, пов'язаних із будівнинтвом, реконструкцією і ремонтом університетських об'єктів.

7. Здійснює організаційне забезпечення розроблення пропозицій до кошторису для забепечення всіх сторін господарчої діяльності, підготовку відповідних питань на розгляд вченої ради та ректорату, проектів наказів по університету.

8. Співпрацює з іншими підрозділами і службами університету.

9. У межах своєї компетенції вирішує питання виконання заходів для поліпшення житлово-побутових умов проживания студентів

10. Бере участь у розробленні й упровадженні заходів з облаштування території навчального закладу.

11. Розглядає матеріали по виконанню правил техніки безпеки та охорони праці в університеті.

12. Оформляє та в установленому порядку подає керівництву університету звіти, довідки обслуговування студентів.

13. Розглядає організацію роботи з підрядчиками та її контроль. Т

14. Систематично проводить оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в навчальних корпусах і гуртожитках.

Інші функції відповідно до покладених завдань та делегованих повноважень.

IV. Права

Відділ адміністративно-господарської роботи мас право:

1. Перевіряти і контролювати комплектування посад підпорядкованих відділів і служб, контроль за станом трудової дисципліни працівників відділу адміністративно-господарської роботи й обслуговуючого персоналу.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать компетенції відділу.

3. Брати участь у:

- розробленні річних і поточних планів, кошторисів на проведення капітального ремонту будівель навчального закладу;

- укладанні та вчасному оформденні договорів із підрядчиками, інших документів із університету;

- організації та виконанні капітального будівництва, капітального і поточного ремонту будівель та споруд, робіт із благоустрою;

- організації виготовлення, ремонту і закупівлі меблів, м'якого господарського інвентарю та господарського обладнання;

- контролюванні за вчасним оформленням нарядів і звітів про витрати матеріалів та актів про виконання господарсько-ремонтних робіт;

- складанні заявок на матеріали, інвентар, обладнання, прилади, інструмент, паливно-мастильні матеріали;

- вчасній реалізації виділених фондів;

- капітального поточного ремонту об'єктів контролюванні складського та господарства

4. Вносити керівництву університету пропозиції з питань вдосконалення господарчої діяльності.

5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

V. Відновідальність

Працівники відділу адміністративно-господарської роботи персональну відповідальність, яка встановлюється відповідними посадовими інструкціями за:

1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2. Невикористання в повній мірі наданих прав.

3. Недотримання вимог чинного законолавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу. несуть

VI. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ взаемодіє:

1. 3 відділом охорони праці та протипожежної безпеки з вдосконалення роботи підпорядкованих відділів.

2. 3 іншими структурними підрозділами університету з питань:

2.1. Отримання:

- заявок на придбання матеріалів з господарчих потреб;
- пропозицій щодо енергозбережень;
- матеріалів щодо уникнення можливих аварійних ситуацій;
- довідок про наявність дефектів в будівельних конструкціях;
- відомостей для підпорядкованих служб з пропозиціями;
- інформації про зміни управління;
- інших матеріалів.

2.2. Надання:

- копій наказів по університету;
- затвердженого графіка виконання планових робіт;
- методичної допомоги щодо впровадження нових технологій;
- графіка виконання наказів;

- інформації про пропозиції, що стосуються матеріально-технічного забезпечення університету;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;

- наказів для візування; даних про зміни в законодавстві;

- інших матеріалів.