МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Вченою радою Білоцерківського національного аграрного університету	Ректор Білоцерківського національного аграрного університету
Протокол № 8	_____ Олена ШУСТ
від «24» серпня 2023 р.	Наказ № 100 «24» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську частину Білоцерківського національного аграрного університету

м. Біла Церква

2023

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина (далі – АГЧ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету.

1.2. Адміністративно-господарська частина підпорядкована проректору з навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

1.3. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина університету керується чинним законодавством України, правилами і стандартами документального забезпечення, Статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором університету.

1.4. Працівники призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора університету за поданням проректора.

1.5. До складу адміністративно-господарської частини входять працівники відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2. Завдання адміністративно-господарської частини

2.1. Основними завданнями адміністративно-господарської частини університету є:

- розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету;
- здійснення заходів щодо господарського забезпечення і обслуговування підрозділів університету;
- організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд, що знаходяться на балансі університету - будівель, інженерних систем і мереж та обладнання, вчасне проведення ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці;
- співпраця з навчальними, науковими відділами, навчально-науковими інститутами, факультетами, науковою бібліотекою та іншими підрозділами з метою створення належних умов для планування і проведення навчального процесу;
- приймати активну участь у плануванні перспективного розвитку матеріально-технічної бази, соціального і житлового фондів;
- планування та проведення будівництва і реконструкцій будівель, поточних і капітальних ремонтів, оформлення звітів про витрати матеріалів та актів про витрати ремонтних і господарських робіт, здійснення технічного нагляду за виконанням робіт;
- планування та впровадження заходів з економії енергоресурсів і організація контролю за раціональним їх використанням, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- планування і здійснення заходів з підготовки навчальних корпусів, гуртожитків, спортивно-оздоровчих споруд, території університету до нового навчального року, опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період;
- впровадження нових методів для вдосконалення охорони об'єктів університету.

2.2. Планування та проведення ряду заходів щодо запобігання травматизму працівників і студентів.

2.3. Виконання приписів контролюючих органів щодо безпечної експлуатації будівель і споруд університету, інженерних мереж, систем, обладнання у відповідності до правил і норм санітарії, пожежної безпеки і охорони праці.

3. Функції адміністративно-господарської частини

3.1. Ремонт та обслуговування будівель, приміщень навчальних корпусів, прилеглої території згідно з правилами виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.2. Забезпечення проведення робіт з покращення житлових та побутових умов у гуртожитках (своєчасне вжиття заходів для усунення несправностей в сантехнічному устаткуванні, в електромережах, зв'язку, забезпечення санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях гуртожитків, чистоти і порядку на прилеглій території), контроль за виконанням мешканцями «Правил внутрішнього розпорядку» та підтримання надійного перепускного режиму.

3.3. Аналіз технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації.

3.4. Утримання систем тепло-, газо-, електро-, водопостачання та водовідведення, котелень у технічно справному стані, вживати заходів щодо усунення неполадок та аварій, складати акти технічного стану вищезгаданих систем та устаткування, плани виконання ремонтних і профілактичних робіт , складати звітності з виконаних робіт;

3.5. Забезпечення безаварійної роботи енергоустаткування, здійснення постійного контролю за приладами обліку споживання тепла, електроенергії, гарячого і холодного водопостачання і водовідведення, своєчасна здача їх на повірку та здача звітів.

3.6. Підтримання території університету, сходових маршів та сходових площадок в безпечному стані для пішоходів.

3.7. Організація і своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтів, профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж.

3.8. Щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стан ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель університету.

3.9. Щоденне прибирання приміщень і території університету, організація і контроль за вивозом твердих побутових відходів та негабаритного сміття.

3.10. Обслуговування культурно-масових заходів в межах своїх повноважень.

3.11. Щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів та засобів малоцінного інвентаря, що знаходяться у підрозділах університету.

3.12. Підготовка документації (висновків, довідок) на списання основного та малоцінного інвентаря, в якого вийшов термін придатності або знаходиться в непридатному для використання стані.

3.13. Цілодобове здійснення контролю за пожежним станом та дотриманням громадського порядку в навчальних корпусах і гуртожитках університету, дотриманням норм і правил з охорони праці.

4. Права адміністративно-господарської частини

4.1. Адміністративно-господарська частина має право:

- вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення своєї діяльності, зміни структури та штатного розпису, нових форм організації та оплати праці інженерно-технічним працівникам та працівникам молодшого обслуговуючого персоналу;
- залучати необхідну кількість працівників до роботи з ліквідації аварійних ситуацій, наслідків стихійного лиха, на підтримку належного санітарногостану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;
- брати участь в укладанні договорів з проектними, підрядними ремонтно- будівельними організаціями (об'єднаннями, фірмами) на ремонтно- будівельні роботи, монтаж, наладку та технічне обслуговування енергетичного обладнання;
- представляти університет в органах санітарного контролю та пожежного нагляду, інших організаціях за дорученням ректора;
- перевіряти та контролювати дотримання працівниками університету встановленого порядку зберігання та утримання в належному стані матеріальних цінностей.

5. Обов'язки адміністративно-господарської частини

5.1. Удосконалення організації роботи адміністративно-господарської частини.

5.2. Утримання матеріально-технічної, навчальної бази та соціального і житлового фондів університету в належному стані, відповідно до правил та норм виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5.3. Своєчасна та достовірна звітність з питань господарської роботи.

5.4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства України, державних стандартів, інших правових актів та виконання функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

5.5. Виконання завдань, прийнятих колективним договором та своєчасне виконання завдань, визначених даним Положенням

5.6. Витрати коштів здійснює відповідно до кошторису.

5.7. Забезпечує:

- належні і безпечні умови праці;
- виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці;

- своєчасну видачу працівникам університету, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, спецхарчування;

- встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях університету;

- виконання заходів, спрямованих на покращення умов праці;

- розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.8. Здійснює:

- проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;

- проведення щорічних навчань і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

- контроль за виконанням вимог охорони праці, перевірку та аналіз умов праці, контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці;

- контроль за своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та спецхарчуванням;

- впровадження нових технологій в організації праці з обслуговування інженерних мереж, сучасних технічних засобів для роботи з технічною документацією, комп'ютеризації діловодних процесів;

- відстеження ситуації, що загрожує життю та здоров'ю працівників та студентів;

- проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6. Керівництво та структура адміністративно-господарської частини

Адміністративно-господарська частина підпорядковується проректору з навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку. На час відсутності проректораз навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку його обов'язки виконує його заступник (головний інженер) або інша визначена проректором особа.

6.1. Основні напрямки роботи:

- організація виробничо-господарської діяльності університету на основі використання новітніх технологій в організації праці, науково обгрунтованих нормативів матеріальних і трудових витрат і ощадного витрачання всіх видів ресурсів;

- забезпечення АГЧ кваліфікованими кадрами, раціонального використання і розвитку їхніх професійних знань і досвіду, створення безпечних і спрямованих для життя та здоров'я умов праці, дотримання вимог діючого законодавства про охорону навколишнього середовища;

- забезпечення поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності праці, відповідальності кожного працівника за покладені на нього обов'язки та результати роботи всього колективу;

- перспективне й поточне планування господарської діяльності університету;

- приймає участь у розробці штатного розпису структури університету;

- приймає участь у створенні та затвердженні кошторису університету;

- переглядає, за необхідності, доповнює і чітко розмежовує функціональні обов'язки відповідальних працівників АГЧ згідно діючих посадових інструкцій;

- здійснює особистий прийом працівників, студентів та аспірантів, розглядає листи, заяви і скарги з питань господарської роботи.

6.2. До складу адміністративно-господарської частини входять:

- **Автогараж** (водії; тракторист; оператор АЗС; медична сестра);

- **Матеріальний склад** (завідуючий складом);

- **Відділ громадського харчування** (адміністратор їдальні; пекарі; кухарі);

- **Служба охорони** (начальник служби охорони; сторожі);

- **Служба охорони праці** (керівник служби охорони праці; інженер);

- **Служба цивільного захисту** (фахівець з питань цивільного захисту);

- **Служба головного енергетика** (інженер-енергетик; електрики);

- **Служба газового господарства** (інженер газового господарства);

- **Служба водопостачання та водовідведення** (інженер-теплотехнік; слюсарі-сантехніки;слюсарі;газоелектрозварювальник;електрогазозварювальник);

- **Служба теплопостачання та котельного обладнання** (інженер котельного

обладнання;інженер II кат.;слюсарі-сантехніки; слюсарі; слюсар КВП і А; оператори котельні);

- Служба обслуговування навчальних корпусів (коменданти; завідуючий господарством; двірники; прибиральниці);

- Служба обслуговування гуртожитків (завідуючі гуртожитками;кастелянки; чергові; прибиральниці;машиніст з прання);

- Ремонтно-будівельна бригада (малярі-штукатури; покрівельник; плиточники-облицювальники; бетоняр; столяри).

7. Організація роботи

7.1. Адміністративно-господарська частина організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій у відповідності до посадових інструкцій. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції АГЧ.

8. Взаємовідносини.

8.1. Адміністративно-господарська частина у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами університету.

9. Порядок внесення змін та доповнень до положення

9.1. Зміни та доповнення до Положення про адміністративно-господарську частинуБілоцерківського національного аграрного університету узгоджуються і затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

10. Порядок реорганізації та ліквідації

10.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) адміністративно-господарської частиниБілоцерківського національного аграрного університету здійснюється за рішенням Вченої ради Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку **Анатолій КАРПЕНКО**

Начальник юридичного відділу **Ярослав ЯЦЮК**