

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор НДУ ім. М. Гоголя

О. Г. Самойленко

« 04 » 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно–господарський відділ
Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно–господарський відділ (АГВ) Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя є структурним підрозділом, який складається з об'єднання структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення навчального процесу. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями.

1.2. Адміністративно–господарський відділ безпосередньо підпорядковується головному інженеру.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ та ФУНКЦІЇ

2.1. Проведення обстеження будівель та споруд університету, а також всіх видів інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.

2.2. Складання актів технічного стану, плану робіт та звітності виконаних робіт.

2.3. Розробка перспективних і поточних планів капітального будівництва, реконструкції, капітального й поточного ремонту університетських об'єктів та інженерних мереж.

2.4. Забезпечення і планування матеріально-технічного постачання для задоволення потреб функціонування всіх напрямів діяльності університету.

2.5. Організація раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між структурними підрозділами університету.

2.6. Облік матеріально-технічних засобів і контроль за їх використанням у структурних підрозділах АГВ.

2.7. Підготовка документації на списання основного та малоцінного інвентарю, матеріалів.

2.8. Ведення обліку енергетичних та комунальних витрат за відповідними точками обліку.

2.9. Впровадження нових енергозберігаючих технологій та заходів з економії паливно-енергетичних ресурсів.

2.10. Здійснення заходів щодо господарського обслуговування підрозділів університету.

2.11. Контроль за дотриманням:

- «Правил пожежної безпеки України»;
- «Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів»;
- «Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів»;
- «Правила технічної експлуатації теплових установок»;
- «Державних будівельних норм України».

2.12. Систематично проводити оперативний контроль за виконанням всіх видів робіт в структурних підрозділах АГВ.

2.13. Ефективне управління підпорядкованими підрозділами.

3. ПРАВА

3.1. Права, що надані структурному підрозділу реалізує головний інженер, а також керівники підрозділів за напрямком діяльності, згідно з затвердженими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків.

3.2. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва, рішеннями ректорату, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Отримувати від керівників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3.4. Надавати структурним підрозділам вказівки щодо витрат матеріально-технічних засобів, зберігання меблів, інвентарю, дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, а також здійснювати контроль та фактичну перевірку виконання цих вказівок.

3.5. Самостійно вести листування з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення діяльності університету, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками університету встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

3.7. Отримувати від структурних підрозділів заявок на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника структурного підрозділу

3.8. Вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи відділу і університету в цілому.

3.9. Брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності.

3.10. Вносити пропозиції керівництву по заохоченню і накладенню

стягнень на працівників структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення навчального процесу.

3.11. Брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе головний інженер.

4.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями, та наказами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Деканатами, навчальними та науковими відділами - з питань матеріально - технічного та господарського забезпечення навчального процесу й наукової роботи.

5.2. Бухгалтерією - з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг.

5.3. Відділом кадрів - з питань підбору та розстановки кадрів у підрозділах АГВ.

5.4. Юристом - з правових питань, роз'яснень чинного законодавства.

5.5. З іншими підрозділами і службами університету.

Розробив
Головний інженер



А. І. Чернега

Погоджено
Проректор з фінансово-економічних
та господарських питань



С. М. Давиденко