

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор коледжу

В.М. Дмитрюк

каказ № 76/В від
« 24 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2016

1. Загальні положення про адміністративно господарську частину

1.1. Це положення визначає призначення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини (далі - АГЧ). ДВНЗ «Чернівецького транспортного коледжу»

1.2. АГЧ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності.

1.3. АГЧ є самостійним структурним підрозділом коледжу і підпорядковується безпосередньо директору або одному з його заступників.

1.4. У своїй діяльності АГЧ керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами і правилами утримання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами щодо дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки.

1.5. Діяльність АГЧ здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень.

1.6. АГЧ призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора коледжу відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність працівників АГЧ регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються директором коледжу

- Керує всією діяльністю заступник директора з АГЧ, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених завдань і функцій;

- Здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для всіх працівників АГЧ;

- Розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками АГЧ, встановлює ступінь їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції директорові коледжу про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;

- Бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності АГЧ, а також підготовці наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються покладених на АГЧ завдань і функцій;

- Вживає необхідних заходів для поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників адміністративно-господарської роботи;

- Бере участь у підборі і розстановці кадрів АГЧ, вносить директору пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи, направлення їх на перепідготовку і підвищення кваліфікації;

- Удосконалює систему трудової мотивації працівників АГЧ;

- Здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності АГЧ в цілому.

1.8. В період відсутності заступника директора з АГЧ його обов'язки виконує призначений наказом директора, інший працівник.

1.9. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи або особа, яка виконує його обов'язки, мають право підпису документів, що направляються від імені АГЧ з питань, що входять в її компетенцію

1.10. АГЧ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами та структурними підрозділами організації, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.

1.11. За неналежне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни працівники АГЧ несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Основні Завдання АГЧ

2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності організації: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж і т.д.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення та охорони.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів організації з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності організації.

2.3. Підготовка та подання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності організації, розробка пропозицій щодо вдосконалення служби АГЧ.

2.4. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

2.5. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності організації.

2.6. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.7. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ.

3. Основні функції АГЧ

3.1. Контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, вентиляції та ін.).

3.3. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання з метою контролю їх збереження і технічного стану.

3.4. Планування поточних і капітальних ремонтів (будівель, систем водопостачання, та інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.5. Ремонт приміщень, контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

3.6. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.7. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями.

3.8. Благоустрій, озеленення, прибирання території.

3.9. Відповідно до діючих правил і нормативів коледжу експлуатації та своєчасного ремонту технічного обладнання (електричних мереж, систем опалення, вентиляції і т.д.), безперебійне забезпечення будівель і приміщень організації електроенергією, теплом, газом, водою, контроль за їх раціональним витрачанням

3.10. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників коледжу, спрямованої на забезпечення схоронності і утримання в справному стані будівель, приміщень і майна, дбайливе ставлення до обладнання та економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води, витратних матеріалів та т . Д.).

3.11. Проведення протипожежних і протиепідемічних заходів.

3.12. Здійснення в межах своєї компетенції інших функцій відповідно до цілями і завданнями організації.

4. Права і відповідальність

4.1. Заступник директора з АГЧ має право:

- Отримувати документи які надходять в коледж і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- Здійснювати взаємодії з керівників коледжу та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань і функцій;
- Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору коледжу;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи АГЧ і організації в цілому;
- Брати участь у підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності;
- Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи і інших структурних підрозділів організації за своїм профілем діяльності; - Брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності організації.

4.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- Виконання покладених на АГЧ функцій і завдань;
- Організацію роботи АГЧ, своєчасне і кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень директора, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- Раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- Стан трудової і виконавської дисципліни в АГЧ, виконання її працівниками своїх функціональних обов'язків;
- Дотримання працівниками АГЧ правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;

- Ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
- Надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ;
- Готовність адміністративно-господарської роботи до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.