

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
АДМІНІСТРАТИВНО-
ГОСПОДАРСЬКИЙ
ВІДДІЛ**

м. Ужгород

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о.ректора
ТОВ «ВНЗ СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Несух Л.М.
27 вересня 2013 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністративно-господарський відділ є підрозділом ВНЗ «Східно-європейський слов'янський університет»
- 1.2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарських питань
- 1.3. Зміст, організація і методика виконання всіх видів робіт відображаються в документації, яку відділ веде відповідно до прийнятої в університеті номенклатури справ.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

- Утримання в належному стані приміщення університету згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ університету;
- ремонт та обслуговування приміщень та прилеглої території університету;
- утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям показників електролічильників, і лічильників холодної води, та своєчасна здача їх на держпівірку;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів в університеті, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень університету;
- матеріально-технічне забезпечення відділів і служб університету, а також планових і позапланових заходів заходів;
- Організація раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між структурними підрозділами університету.
- Облік матеріально-технічних засобів і контроль за їх використанням у структурних підрозділах університету.
- Організація роботи складського приміщення.
- Документування й організація роботи з документами, що стосуються господарської діяльності університету.

2.2. Для здійснення завдань на адміністративно-господарський відділ покладаються такі функції:

- проведення обстеження будинку та споруд університету, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- проведення ремонтних робіт в приміщеннях університету
- поточний ремонт та обслуговування приміщень та прилеглої території університету (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків, і т. і.);
- щоденне прибирання приміщень університету;
- підтримання сходів та сходової площадки в безпечному стані;
- забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- забезпечення університету протипожежним інвентарем;
- забезпечення підрозділів університету меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем, та іншим на підставі заяв;
- щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах;
- підготовка документації (заклучень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані;

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

3.1. Адміністративно-господарський відділ має право:

- Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва, рішеннями правління, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.
- Запитувати від керівників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- Надавати структурним підрозділам вказівки щодо витрат матеріально-технічних засобів, забезпечення схоронності меблів, інвентарю, дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, а також здійснювати контроль та фактичну перевірку виконання цих вказівок.
- Самостійно вести листування з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення діяльності університету, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу.
- Перевіряти та контролювати дотримання працівниками університету встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.
- Отримувати від структурних підрозділів заявок на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника структурного підрозділу
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи відділу і університету в цілому;
- брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції керівництву по заохоченню і накладенню стягнень на працівників адміністративно-господарського відділу;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності університету.

3.2. Адміністративно-господарський відділ зобов'язаний:

- Організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, зокрема цим Положенням.

- Скласти плани роботи та звіти про її виконання.
- Вчасно і якісно виконувати доручення керівництва та заявки інших структурних підрозділів.
- Забезпечувати раціональне використання фінансових ресурсів університету.
- Вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.
- Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе проректор з адміністративно-господарських питань

4.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав адміністративно-господарський відділ взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами з питань:

5.1.1. Отримання:

- заявок на меблі, обладнання, канцелярські, господарські та інші товари;
- заявок на соціально-побутове обслуговування працівників;
- звітів про витрати паперу, канцелярських і господарських товарів;
- роз'яснень причин пошкодження меблів, інвентарю;
- документації з приймання-передавання матеріально-технічних засобів структурними підрозділами;

5.1.2. Надання:

- планів поточного ремонту приміщень, у яких розташовані структурні підрозділи;
- графіків технічного огляду та обслуговування оргтехніки відповідними фахівцями, з якими укладено договори про технічне обслуговування;

5.2. З бухгалтерією з питань:

5.2.1. Отримання:

- роз'яснень щодо обліку меблів, обладнання, господарських товарів, канцелярського приладдя;
- затвердження кошторисів витрат на придбання матеріально-технічних засобів;
- висновків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів.

5.2.2. Надання:

- звітних відомостей про рух матеріально-технічних засобів, їх залишок і стан на складі на кінець звітного періоду;
- товарно-супровідної документації;
- розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні;
- звітів про витрати коштів, виділених на господарське, соціально-побутове і матеріально-технічне забезпеченні.

5.3. З юристом з питань:

5.3.1. Отримання:

- роз'яснень чинного законодавства України та порядку його застосування у адміністративно-господарській діяльності;

- результатів правової експертизи, наданих для візування проектів договорів, інструкцій, правил, наказів з адміністративно-господарських питань;
- протоколів погодження розбіжностей за умовами укладених договорів;
- погоджених претензій та позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушеннями ними договірних зобов'язань.

5.3.2. Надання:

- проектів договорів, інструкцій, правил, розпоряджень та наказів з адміністративно-господарських питань для візування і правової експертизи;
- відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань, недотримання ними строків постачання;
- документів і необхідних розрахунків для пред'явлення претензій та позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушення ними договірних зобов'язань.