

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ**  
**«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«Затверджую»

Ректор Вищого державного  
навчального закладу України  
«Буковинський державний  
медичний університет»  
проф. Бойчук Т.М.  
02010971  
» 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративно-господарську частину**

**1. Загальні положення.**

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» і створена з метою організації правових, організаційно – технічних, санітарно-гігієнічних і профілактичних заходів, спрямованих на утримання в належному стані майна, споруд і приміщень університету у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки, охорони праці та виробничого середовища, забезпечення здорових і безпечних умов праці працюючих.

1.2. Адміністративно-господарська частина (далі АГЧ) підпорядковується заступнику ректора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, законодавством України про працю, про охорону праці, про вищу освіту, Указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Уряду України, нормативними документами, рішеннями Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, Положенням про адміністративно-господарську частину, Колективним договором.

1.4. Працівники адміністративно-господарської частини за своїми посадовими обов'язками та заробітною платою повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

1.5. З усіма підрозділами університету працівники адміністративно-господарської частини співпрацюють з питань господарського обслуговування.

1.6. 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.

1.7. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції адміністративно-господарської частини.

## **2. Структура адміністративно-господарської частини.**

2.1. Адміністративно-господарська частина об'єднує, координує, організовує та контролює роботу:

- відділу головного інженера;
- господарського відділу;
- відділу матеріально - технічного постачання;
- відділу головного механіка;
- відділу головного енергетика;
- відділу метрологічного та технічного забезпечення;
- спортивно-оздоровчого табору « Здоров'я »;
- навчальних корпусів та гуртожитків.

2.2 Адміністративно-господарська частина комплектується спеціалістами і фахівцями відповідно до штатного розкладу університету.

2.3 Адміністративно-господарська частину очолює заступник ректора з адміністративно-господарської роботи.

2.4 До складу адміністративно-господарської частини входять фахівці та спеціалісти інженерного складу, з матеріально - технічного постачання, економісти, завідувачі гуртожитків та коменданти навчальних корпусів, директор спортивно-оздоровчого табору « Здоров'я », паспортисти, завідувач господарством, завідувачі матеріальним та медичним складами, працівники різних робочих професій з обслуговування та ремонту систем та мереж електро-, водо-, газо- і тепlopостачання, виробничого, енергетичного та механічного обладнання, автомобільного транспорту, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, з обслуговування гуртожитків та навчальних корпусів.

## **3. Завдання адміністративно-господарської частини.**

3.1. Розробка перспективних планів розвитку університету, реконструкції та модернізації, заходів, щодо запобігання шкідливого впливу виробництва на навколишнє середовище, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих та безпечних умов праці і високої культури виробництва.

3.2. Розробка і виконання планів впровадження нової техніки і технологій, організаційно-технічних заходів.

3.3. Укладання з науково-дослідними, проектними, конструкторськими та технологічними установами договорів щодо розроблення нової техніки та технології виробництва, проектів реконструкції університету, його підрозділів,

оновлення і модифікації устаткування, здійснення контролю за їх розробленням, розгляд і впровадження проектів технічного переозброєння, які розроблені сторонніми організаціями.

3.4. Укладання угод з підрядними організаціями, підприємствами, які надають послуги в господарській діяльності. Забезпечення виконання рішень ректора університету з цих питань.

3.5. Організація роботи господарських служб університету по забезпеченню утримання в належному стані будівель і споруд університету у відповідності з діючими правилами і нормами.

3.6. Організація та проведення контролю за раціональним використанням матеріальних цінностей, будівель та споруд, енергоресурсів, збереженню майна університету.

3.7. Здійснення контролю за роботою по матеріально-технічному забезпеченню університету інвентарем і матеріалами.

3.8. Відповідно до чинних нормативно – правових актів організація та контроль в університеті проведення щорічних замірів опру ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв, періодичні випробування і огляди машин і механізмів, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів, парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях університету.

#### **4. Функції адміністративно-господарської частини.**

4.1. Забезпечення навчальних приміщень, лабораторій, кабінетів, господарських та культурно-побутових приміщень підрозділів університету обладнанням та інвентарем відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці.

4.2. Забезпечення ефективності проектних рішень, своєчасної і якісної підготовки виробництва, технічної експлуатації устаткування університету.

4.3. Організація роботи постійно діючої комісії університету по прийому в експлуатації нових, а також повністю або частково відремонтованих об'єктів університету.

4.4. Складання та виконання річних планів будівництва, капітального і поточного ремонту будівель, споруд та інженерного обладнання університету.

4.5. Заключення угод з підрядними організаціями, підприємствами і організаціями, які надають послуги в господарській діяльності університету.

4.6. Проведення паспортизації санітарно-технічного стану умов праці об'єктів університету /кафедр, відділів, лабораторій, корпусів, територій/ і прийняття мір щодо приведенню їх у відповідність з діючими правилами і нормами з охорони праці.

4.7. Організація експлуатації і догляду будівель, споруд і територій, безпеки руху автотранспорту університету, протипожежного стану будівель і споруд відповідно до чинних законодавчих нормативно-правових актів.

4.8. Організація та контроль за правильним виконання установленої технології виробництва при складуванні і збереженні матеріальних цінностей, вантажно-розвантажувальних робіт, дотримання норм переносу вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень.

4.9. Організація забезпечення працівників, студентів університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.10. Розробка тендерних пропозицій із питань будівництва, матеріально-технічного постачання та інших сторін господарчої діяльності.

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

## **5. Права адміністративно-господарської частини.**

5.1. Представляти університет в різних закладах, громадських установах при розгляді питань господарського напрямку.

5.2. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати об'єкти, структурні підрозділи університету.

5.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни, охорони праці, виробничого середовища на об'єктах, підпорядкованих університету.

5.4. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення університету та підрозділів.

5.5. Вимагати від керівників кафедр та служб університету дані, які необхідні для господарської діяльності і соціального розвитку.

5.6. Припиняти експлуатацію обладнання, інженерних споруд, якщо їхня робота викликає загрозу життя або здоров'я людям, або може привести до псування обладнання з нанесенням матеріальних збитків.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету.**

6.1. З усіма підрозділами університету адміністративно-господарська частина співпрацює з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення.

## **7. Відповідальність.**

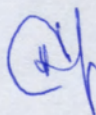
7.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на адміністративно-господарську частину несе заступник ректора з адміністративно-господарської роботи.

7.3. Відповідальність за організацію робіт з охорони праці, а також за виконання заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії в підпорядкованому підрозділі.

7.4.Адміністративно-господарська частина несе відповідальність за господарське, соціально-побутове та матеріально-технічне обслуговування університету.

7.5. Відповідальність інших працівників адміністративно-господарської частини встановлюється посадовими та робочими інструкціями.

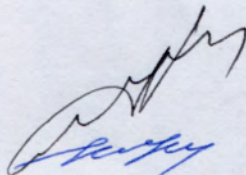
Заступник ректора з  
адміністративно-господарської роботи



П.К.Скринчук

Погоджено:

Провідний інженер з ОП



О.В. Яскевич

Юрисконсульт

В. Селенко